

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Animateur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6677
<p>Intitulé du poste: Coordination de l'animation seniors</p> <p>développement de la stratégie municipale d'animation seniors, prospection, propositions budgétées, programmation, coordination et animation des activités de loisirs des seniors. Encadrement des ateliers, activités, spectacles et de la semaine bleue, accompagnement sorties culturelles et de loisirs ...</p>								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6678
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance</p>								
92	CCAS de la Garenne-Colombes	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6679
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6680
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Activités principales : - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public en difficulté - Constituer les dossiers de demandes d'aides sociales, facultatives et handicap - Mettre à jour les procédures administratives de gestion - Assurer les tâches polyvalentes : prendre des messages, prendre des inscriptions - Assurer la distribution des aides - Saisir les dossiers sur egenerus - Effectuer le suivi des dossiers - Rédiger des courriers de réponses aux demandes d'aides - Préparer les commissions d'attribution des aides facultatives (ordre du jour et convocations) - Participer aux réunions internes du service</p> <p>Activités secondaires : - Participer ponctuellement aux différentes actions du CCAS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6681
Intitulé du poste: Directeur adjoint et chef du service contrôle de gestion Chargé du service contrôle de gestion								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6682
Intitulé du poste: Responsable de la mise en oeuvre et suivi de la DSP assainissement Vous serez responsable de la mise en œuvre et du suivi de la DSP assainissement								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6683
Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATIONS D'AMENAGEMENT DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL- 18.272 Assurer la conduite des opérations d'aménagement du réseau routier départemental sur le plan technique, administratif et financier.								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6684
Intitulé du poste: ATSEM Agent spécialisé des écoles maternelles								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6685

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6686
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6687
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6688

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6689
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6690
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6691

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6692
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6693
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6694

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) PETITE ENFANCE</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6695
<p>Intitulé du poste: Technicien dui Patrimoine</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : - Participation à la définition de la politique d'entretien et d'investissement de la collectivité : • Porter un diagnostic sur les bâtiments • Programmer et planifier les travaux d'investissement gros entretiens et grosses réparations (GE/GR) • Arbitrer et proposer des choix en matière de travaux • Programmer et suivi des travaux de petite maintenance et d'entretien quotidien • Mise en œuvre et suivi des travaux de grosse réparation • Gestion des intervenants et organisation des chantiers • Préparer les commissions de sécurité en lien avec le service exploitation et présence aux commissions de sécurité - Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux d'entretien et d'investissement GE/GR : • Pré étude, pré chiffrage, conception en lien avec le dessinateur de la direction • Etablissement de projets ponctuels d'aménagements • Rédaction des pièces techniques des marchés de travaux de construction de bâtiments en tous corps d'état (TCE) et des contacts de prestations intellectuelles correspondants (CT/SPS/coordonateur SSI) • Analyse des offres • Suivi des travaux • Suivi administratif et financier des travaux</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6696
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Transports</p> <p>Chef de Service des Transports : - Assurer la gestion du parc automobile de la ville - Acquérir des véhicules neufs et d'occasion selon les besoins et les budgets - Assurer le suivi de l'entretien des véhicules en interne et en externe - Assurer la gestion comptable du service, le suivi des différents marchés (carburants, pièces détachées, assurance,...) - Assurer la gestion du pool des chauffeurs - Assurer la gestion du planning des transports individuels et collectifs - Management de l'équipe</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6697

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: médecin de prévention</p> <p>Le médecin de prévention assure les missions de médecine de prévention pour la Ville et le CCAS de Boulogne-Billancourt. Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le médecin de prévention travaille en lien étroit avec l'équipe pluridisciplinaire du service préventions médicales et gestion des conditions de travail (responsable du service, psychologue du travail, assistante sociale, assistante administrative, infirmière en santé au travail, conseiller de prévention, gestionnaires AT/MP/invalidité et gestionnaire prévention).</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6698
<p>Intitulé du poste: Directeur d'un centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du responsable des affaires scolaires, périscolaires et de la coordination des centres de loisirs, il est chargé du bon fonctionnement d'une structure d'accueil collectif de mineurs. Il est responsable de la sécurité, la pédagogie, la gestion de l'équipe de sa structure et des enfants qui lui sont confiés. Il élabore, met en œuvre et évalue le projet d'animation. Il encadre au quotidien l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6699
<p>Intitulé du poste: gestionnaire de la taxe locale sur les enseignes et la publicité</p> <p>Gestion et suivi des certaines taxes et redevances liés au commerce, entreprise et hôtellerie.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6700
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. ACTIVITES PRINCIPALES Agent rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur),</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6701

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. ACTIVITES PRINCIPALES Agent rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur),</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6702
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. ACTIVITES PRINCIPALES Agent rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur),</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6703
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION COORDINATION auprès du DGST</p> <p>Mission principale de la Direction générale des services techniques Coordination des cinq directions de la DGST pour la mise en œuvre, la régulation, le contrôle et l'évaluation de l'activité de ces directions.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6704
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION COORDINATION auprès du DGST</p> <p>Mission principale de la Direction générale des services techniques Coordination des cinq directions de la DGST pour la mise en œuvre, la régulation, le contrôle et l'évaluation de l'activité de ces directions.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6705

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Maquettiste-Graphiste								
Conception de supports de communication, visuels d'affiches, chartes graphiques etc...								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6706
Intitulé du poste: Animateur en Centres de loisirs								
Animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6707
Intitulé du poste: Animateur en Centres de loisirs								
Animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6708
Intitulé du poste: Animateur en Centres de loisirs								
Animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6709
Intitulé du poste: Animateur en Centres de loisirs								
Animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6710

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur en Centres de loisirs								
animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6711
Intitulé du poste: animateur en Centres de loisirs								
animateur en centre de loisirs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6712
Intitulé du poste: assistante administrative								
assistante administrative								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6713
Intitulé du poste: assistante administrative								
assistante administrative								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6714
Intitulé du poste: assistante administrative								
assistante administrative								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6715
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6716
Intitulé du poste: Assistante administrative Assistante administrative								
92	Mairie de COLOMBES	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- 12-6717
Intitulé du poste: AGENT EBS/09/KB Assistance au personnel enseignant, restauration, entretien des locaux								
92	Mairie de COLOMBES	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- 12-6718
Intitulé du poste: AGENT EBS/09/KB Assistance au personnel enseignant, restauration, entretien des locaux								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6719
Intitulé du poste: Agent technique L'agent technique réalise l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. Il veille non seulement à la propreté des locaux mais il assure également des missions de restauration.								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	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-2019-12-6720
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de jour de l'hôtel de ville</p> <p>Au sein du service de la Police municipale, vous assurerez la sécurisation de l'Hôtel de Ville. Activités principales : - Assurer un suivi et une surveillance des manifestations et réceptions dans l'Hôtel de Ville. - Sécuriser l'Hôtel de Ville par des rondes. - Contrôler les entrées (fouille des sacs), application du plan VIGIPRATE. Activités secondaires : - Alerter les services concernés lorsque les situations le nécessitent. - Assurer une remontée d'informations auprès de la Direction Sécurité Prévention.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-12-6721
<p>Intitulé du poste: responsable pôle travaux</p> <p>Coordonner et gérer l'exécution de chantiers de travaux neufs. Assurer la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers. Gestion administrative et budgétaire. Assurer l'étude technique d'un projet. - Assister et conseiller sur le plan technique la direction ou les élus-es. - Piloter un projet d'aménagement paysager. - Maîtrise de la notion des coûts (analyse des devis, chiffrage). - Participation à l'élaboration budgétaire sous le contrôle du/de la responsable hiérarchique. - Suivi des réclamations. - Rédiger des pièces contractuelles. - Garantir le respect des réglementations en vigueur. - Dresser des esquisses et chiffrer des projets. - Faire face sur le terrain à des problèmes techniques ou des incidents de chantier. - Assurer la gestion budgétaire et comptable dans son champ de compétence. - Participer à la stratégie de communication des chantiers</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6722
<p>Intitulé du poste: agent de restauration polyvalent</p> <p>Elaboration et production de repas destinés aux jeunes enfants. Entretien des locaux et matériels de restauration. a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6723

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent de restauration polyvalent</p> <p>Elaboration et production de repas destinés aux jeunes enfants. Entretien des locaux et matériels de restauration. a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6724
<p>Intitulé du poste: agent de gestion administrative courrier</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Assure le traitement du courrier arrivant en mairie. Assiste un responsable dans l'organisation du travail du service. a) Réceptionner les appels téléphoniques, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique, d) Trier, classer et archiver des documents, e) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, f) Rédiger des écrits administratifs simples ou répétitifs. g) Ouvrir et trier le courrier des services et des élus-es, h) Enregistrer et suivre informatiquement le courrier du Maire et du-de la directeur-riche général-e des services. a) Suivre les congés des élus-es, b) Être le-la référent-e Intranet, c) Participer à l'accueil physique du public et des services, d) Assurer une suppléance dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement du conseil municipal</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6725
<p>Intitulé du poste: chef de bassin</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. a) Encadrer et animer les activités sportives et pédagogiques, b) Organiser et mettre en œuvre des manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir des publics, e) Nettoyer et entretenir les locaux en période de vidange, f) Assurer la gestion du personnel et du temps de travail, g) Encadrer une équipe.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6726
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de suivi de travaux</p> <p>Assistant(e) de suivi de travaux au sein d'un bureau d'études</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6727
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en école maternelle Préparation des repas et maintien de l'hygiène des locaux								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6728
Intitulé du poste: Agent de restauration et de ménage en école maternelle Préparation des repas et maintien de l'hygiène des locaux								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6729
Intitulé du poste: Menuisier Menuisier								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6730
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture en crèche Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant, créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui, mettre en place des activités d'éveil etc.								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6731
Intitulé du poste: Référent handicap, CCAS et TDL Orienter, conseiller les personnes en situation de handicap; secrétariat de la commission d'accessibilité, organisation d'un forum etc.								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6732
Intitulé du poste: Technicien Régisseur général : régie lumière et son, projectionniste cinéma								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6733
Intitulé du poste: Agent polyvalent de la voirie Agent polyvalent de la voirie (maçonnerie, peinture, signalisation routière, mise en place d'évènements...)								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Chef police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6734
Intitulé du poste: responsable de service Sous l'autorité hiérarchique du directeur, le responsable de service/chef de police municipale dirige la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction : - Encadre les trois secteurs du service : ? Le pôle des chefs d'équipe ASVP-Agents de l'Environnement et Vidéo-opérateur/ASVP-Agents de l'Environnement ayant pour objectifs avec leur équipe de : * Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement dont notamment aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics * Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) ? Le pôle des Policiers municipaux ayant pour objectifs de : * Prescrire la mise en fourrière de véhicules * Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement dont notamment aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics * Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) * Verbaliser les activités de mécanique sauvage - Assure la gestion de la Délégation de Service Public (DSP) pour la fourrière véhicules.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6735

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: HR : Agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>• Agent du service des Affaires civiles Elections • Il assure l'accueil des usagers, délivre les prestations, instruit les dossiers, participe aux activités du service sous la responsabilité de l'adjoint de secteur et du responsable du service</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6736
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur administratif et juridique, le responsable définit, impulse et anime la stratégie achat de la collectivité, il assure la planification de la commande publique et le pilotage de la politique achat. Ce poste se décline en 5 missions principales : Manager et animer un service -Encadrement de 11 agents répartis en deux pôles -Préparation et exécution du budget -Définition du projet de service -Conduite de projets - Référent utilisateur pour la plateforme de dématérialisation Définition et animation de la stratégie achat et de la commande publique -Appréhender la dimension économique et les enjeux des sujets traités -Participer à la diffusion de la démarche et à l'expertise achat en interne, dans un objectif de transversalité -Contrôler l'évaluation des besoins, la planification et la programmation pluriannuelle des achats et des marchés publics -Piloter les outils de la commande publique dans un souci de mutualisation et massification des achats, optimisation des coûts et de développement de procédures d'achat responsables et durables -Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des achats Sécurisation des procédures de marchés publics, conseil et assistance juridique -Contrôle de la computation des seuils, du choix des procédures de passation -Contrôle du suivi de l'exécution -Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des marchés -Evaluation des risques contractuels, -Conseil des élus et des services -Veille juridique, Suivi des précontentieux en matière de marchés publics -Co Animation des instances de la commande publique (CAO, jury, entretien, négociation) -Contrôle de la réalisation du recensement annuel des marchés publics Pilotage de la gestion des approvisionnements, des stocks et de la logistique des achats transversaux Contrôle de la gestion financière et comptable de la direction administrative et juridique, des marchés transversaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6737
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste -Participer à l'élaboration du projet d'établissement -Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles -Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux -Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux -Animer et mettre en œuvre des activités éducatives -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants -Favoriser le soutien à la parentalité -Former et encadrer des stagiaires -Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels -Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure -Réaliser des supports audiovisuels -Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6738
Intitulé du poste: CUISINIER CUISINIER								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6739
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6740
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6741

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6742
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6743
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6744
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Sous l'autorité du Directeur -trice, l'assistant-e de direction assure : -Des missions d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. -Suivi administratif des associations, et organisation logistique du forum Activités du poste : -Assure le secrétariat -Traitement, enregistrement et classement du courrier -Accueil téléphonique -Gestion des agendas du directeur et du chargé de mission vie associative, démarche participative, citoyenneté et prises de rendez-vous -Organisation et montage des réunions -Préparation, suivi et classement des dossiers -Préparation des décisions et des délibérations municipales - Suivi des conventions et contrats avec les prestataires -Assistance et suivi administratif, en lien avec le chargé de mission vie associative, démarche participative, citoyenneté, sur les dossiers et projets liés aux associations -Suivi des dossiers de demande de subvention -Organisation du forum des associations -Polyvalence avec le poste de secrétariat du service prévention/sécurité -Mise en place d'un contrôle de gestion et des outils correspondants (tableaux de bord, classement, archivage...) -Documentation: lecture et dépouillement de la documentation -Préparation prévisionnelle du budget N+1, suivi du budget en cours d'exécution en lien avec la DAF et le Trésor public et réalisation de bilan budgétaire -Suivi budgétaire de la direction (factures prestataires-comptabilité) en lien avec la DAF et le Trésor Public et réalisation de bilans budgétaires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6745
<p>Intitulé du poste: Médecin de crèche</p> <p>le médecin de crèche est dans les structures d'accueil de la petite enfance qu'il prend en charge côté médical. Il participe à l'évaluation nécessaire dans les situations de protection de l'enfance en relation étroite avec les professionnelles des crèches, et les instances institutionnelles. Apporte des informations ou des formations en matière de santé</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6746

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CHARGEE DE GESTION								
<p>Sous l'autorité de l'Adjoint de service Pôle marchés publics, le chargé de gestion des marchés publics : - Conseille les services quant au choix des procédures, évalue et veille au respect des principes de la commande publique - Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises - Gère les marchés publics en liaison avec les services concernés. Activité du poste Ce poste nécessite un intérêt évident pour le domaine des marchés publics. Il requiert un investissement important pour conseiller et assister juridiquement les directions dans leurs procédures de marchés publics et effectuer une mission de contrôle réglementaire des marchés publics. Ce poste se décline en 3 missions principales : Une mission d'assistance juridique et de conseils auprès de l'ensemble des directions - Préparer les étapes de la passation d'un marché en lien avec le responsable adjoint - Participation à la définition des besoins des directions - Rédaction des pièces administratives du DCE - Définir, mettre en œuvre et suivre les procédures de marchés publics de la publicité jusqu'à l'analyse des offres - Participation à la réflexion d'outils de suivi - Mise en œuvre de la démarche sociale et environnementale de la commande publique - Recherches documentaires, rédaction de notes juridiques - Assurer la motivation de rejet des offres des entreprises évincées (lettre de rejet, demande de motivation de rejet) Une mission de contrôle réglementaire partagée avec le responsable adjoint - Contrôle des marchés dans les différentes étapes de procédures - Contrôle des pièces de marché - Computation des seuils - Efficacité financière de la commande publique - Actualiser et suivre les différents tableaux de bord Veille juridique - Application et mise à jour du guide interne des procédures - Veille juridique sectorielle - Diffusion de l'information (via différents supports)</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:21	CIGPC-2019-12-6747
Intitulé du poste: Intervenant musique								
<p>• Mettre en œuvre des projets musicaux en lien et en cohérence avec les projets d'école • Proposer des interventions actives et ludiques qui procureront aux élèves les moyens et le plaisir d'accéder à la musique • Evaluer et mettre en évidence les compétences acquises par les élèves</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6748
Intitulé du poste: ASVP								
Agent de surveillance des voies publiques.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6749

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: surveillance d'un équipement sportif surveillance et maintenance d'un gymnase de la ville								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6750
Intitulé du poste: ASVP Surveillance des voies publiques								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6751
Intitulé du poste: Directeur centre de loisirs directeur centre de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6752
Intitulé du poste: Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6753
Intitulé du poste: Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6754
Intitulé du poste: Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6755
Intitulé du poste: Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6756
Intitulé du poste: Agent technique d'entretien et d'accueil Agent technique d'entretien 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6757
Intitulé du poste: Agent technique d'entretien et d'accueil Agent technique d'entretien 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6758
Intitulé du poste: Agent technique d'entretien et d'accueil Agent technique d'entretien 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6759
Intitulé du poste: Agent technique d'entretien et d'accueil Agent technique d'entretien et d'accueil								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6760

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gardien-brigadier ou Brigadier-chef principal								
Gardien-brigadier ou Brigadier-chef principal de police municipal								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6761
Intitulé du poste: Gardien-brigadier ou Brigadier-chef principal								
Gardien-brigadier ou Brigadier-chef principal de police municipal								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6762
Intitulé du poste: Gardien-brigadier ou Brigadier-chef principal								
Gardien-brigadier ou Brigadier-chef principal de police municipal								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6763

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du service état civil</p> <p>Rattaché (-e) au directeur des affaires générales, vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du service en matière d'état civil, d'élections, d'affaires générales et de gestion du cimetière. - Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques du service : oDéfinir un projet de service dans le cadre du projet de direction et évaluer sa mise en œuvre oConduire un projet de mutualisation entre les services état civil et accueil général oFavoriser la simplification et la dématérialisation des démarches administratives oContribuer au développement de l'e-administration (demandes en ligne, dépôts de formulaires, numérisation des actes). oEncadrer les agents du service : coordonner et suivre l'activité des agents, conduire des réunions de service, assurer un partage de l'information/des procédures, organiser les parcours de formation, effectuer l'évaluation annuelle des agents oAssurer la sécurisation organisationnelle et juridique de l'activité du service oElaborer des procédures de gestion et de contrôle et s'assurer de leur respect oPréparer et suivre l'exécution du budget du service oOrganiser l'accueil et l'information du public: rédiger/mettre à jour les documents à destination des usagers oOrganiser/optimiser les guichets et la gestion de la file d'attente ; l'accueil téléphonique et la gestion des prises de rendez-vous oAssurer les réponses aux suggestions/réclamations des usagers - Organiser les scrutins et le suivi des listes électorales: oSuperviser l'enregistrement des inscriptions sur les listes électorales et la mise à jour en lien avec l'INSEE (via le répertoire électoral unique) oSuperviser l'organisation des scrutins électoraux, le redécoupage des bureaux de vote et la renumérotation (refonte) des listes électorales, ainsi que l'organisation et le secrétariat de la commission de contrôle - Superviser la gestion de l'état civil, de la délivrance des titres d'identité et des affaires générales, ainsi que la gestion du cimetière: oDéfinir les procédures de gestion et s'assurer de leur respect par les agents du service oAssurer une veille réglementaire oAccompagner les agents en cas d'évolution des procédures et pour le traitement de dossiers complexes</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6764
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Chargé de mission au cabinet du Maire sur les problématiques liées à l'évolution en cours du territoire</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6765

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>Assister le chirurgien dentiste dans le cadre de ses fonctions: Prendre en charge le patient -Assurer l'accueil téléphonique et la prise de rendez-vous et des suites -Faire l'analyse succincte des demandes de prise en charge d'urgence, recherche de validation auprès du praticien du caractère d'urgence -Facturer le devis et contrôler le paiement avec l'accueillante du service - Travailler en cabinet Préparation : -Allumer toutes les installations (compresseur), Vérifier la propreté et l'approvisionnement du cabinet, Préparer le plateau technique, Préparer les dossiers des patients de la journée, notamment pour anticiper sur des cas particuliers (pose de prothèse ; suivi des paiements d'acomptes) Assistance du travail du dentiste : -Mettre à disposition du dentiste, selon le type des soins à faire, les instruments adaptés afin de faciliter son travail en autonomie -Gestion des radiographies - Vérifier la propreté et l'approvisionnement du cabinet - En salle de stérilisation -Se conformer strictement aux procédures de la chaîne de stérilisation (désinfection, stérilisation, traçabilité) -Observer le bon entretien des appareils - Gestion des stocks des produits nécessaires à la stérilisation -Faire valider par le chef de service tout bon engagement -Anticiper l'approvisionnement des stocks -Contrôler les dates limites d'utilisation des produits, notamment des anesthésiques (inventaire mensuel) - Collaborer à l'éducation du patient en hygiène bucco-dentaire -Réaliser des motivations à l'hygiène (brossage, rinçage, utilisation de plaques) sur demande du dentiste, en sa présence dans le service, avec du matériel pédagogique -Assurer les séances de réévaluation en coordination avec le dentiste - Assurer les fonctions du personnel d'entretien en cas de nécessité ; implicative occasionnelle par la pratique journalière - Transmettre les informations entre les assistantes et avec l'accueillante</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6766
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretenir et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6767

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6768
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6769
<p>Intitulé du poste: Responsable de la communication externe</p> <p>Assurer la responsabilité du pôle communication externe, y compris la reprographie</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6770

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Travaux Voirie</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice voirie, vous participez aux projets d'infrastructures et de réseaux menés par la Direction et coordonnez les chantiers de travaux neufs et d'entretien : Participation à la définition du programme des projets de voirie sur la base des orientations stratégiques en investissement et en entretien du patrimoine de voirie Réalisation des études préalables liées aux projets et de conception de voirie, participation aux étapes de communication et de concertation en lien avec les élus Rédaction des pièces des marchés publics en intégrant les options techniques et environnementales retenues, analyse des offres et élaboration des rapports d'analyse Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière des projets Planification, coordination et supervision des chantiers réalisés en régie ou par des entreprises de façon à garantir leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité : o Contrôle et réception des travaux : Contrôle de la conformité des travaux et du dossier d'ouvrages exécutés, vérification des pièces de paiement des travaux exécutés o Contrôle et vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers (cf DICT CSPS) Contribution au fonctionnement de la direction : Mise en œuvre d'outils de planification et de procédures de contrôle Suivi et archivage de toutes les réclamations et interventions sur domaine public Interface avec les administrés et intervenants « tiers » sur le domaine de la Voirie Suivi et contrôle de la qualité des travaux « tiers » (Concessionnaires / Permissionnaires de Voirie / DICT))</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6771
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité. Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6772

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité. Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6773
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité. Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6774
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité. Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6775

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil...), dans les limites de son champ de compétence, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture. Proposer et mener des activités d'éveil adaptées, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échanges et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles. Assurer les transmissions en étant mesuré et en respectant la confidentialité. Auprès de l'équipe Travailler en équipe. Participer aux réunions. Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des locaux.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6776
<p>Intitulé du poste: Chargé des marché Publics contrats conventions et conseil juridique</p> <p>Piloter coordonner gérer et suivre les procédures de passation des marchés publics les contrats conventions et actes administratifs de la direction. Gérer les dossiers des contentieux pour l'ensemble des domaines d'activité de la direction.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Psychologue hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6777
<p>Intitulé du poste: Psychologue du travail</p> <p>Assurer les missions de conseil d'accompagnement de diagnostic et de sensibilisation pour les différents acteurs de la Mairie au niveau organisationnel collectif individuel dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux. Effectuer des intervention dans un but de préservation de la santé psychique des salariés et d'amélioration des conditions de travail.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6778
<p>Intitulé du poste: Chargé de collections</p> <p>Chargé de collections en médiathèque</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6779

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chargé de collections Chargé de collections en médiathèque								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6780
Intitulé du poste: Documentaliste / archiviste Documentaliste / archiviste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6781
Intitulé du poste: Documentaliste / archiviste Documentaliste / archiviste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6782
Intitulé du poste: Documentaliste / archiviste Documentaliste / archiviste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6783
Intitulé du poste: Directrice d'EAJE Directrice d'EAJE								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6784
Intitulé du poste: Directrice d'EAJE Directrice d'EAJE								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6785
Intitulé du poste: Directrice d'EAJE Directrice d'EAJE								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6786
Intitulé du poste: Directrice d'EAJE Directrice d'EAJE								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6787
Intitulé du poste: Cadre de santé infirmier Cadre de santé infirmier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6788
Intitulé du poste: Cadre de santé infirmier Cadre de santé infirmier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6789
Intitulé du poste: Cadre de santé infirmier Cadre de santé infirmier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6790

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Cadre de santé infirmier Cadre de santé infirmier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6791
Intitulé du poste: ASVP ASVP								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6792
Intitulé du poste: ASVP ASVP								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6793
Intitulé du poste: ASVP ASVP								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6794
Intitulé du poste: ASVP ASVP								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6795
Intitulé du poste: ASVP ASVP								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6796
Intitulé du poste: ASVP ASVP								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6797
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6798
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6799
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6800
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6801
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6802
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6803
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6804
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6805

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6806
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6807
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6808
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6809
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6810
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6811
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>La principale mission de l'agent d'entretien est d'assurer le nettoyage des locaux et des surfaces à partir d'un planning et d'une organisation précise. Outre le lavage et le dépoussiérage, il assure le tri et l'évacuation des « petits » déchets.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6812
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Enseignement de la musique au sein du conservatoire municipal</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6813
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>Enseignement de la musique au sein du conservatoire municipal</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2019-12-6814
<p>Intitulé du poste: Professeur de Hautbois</p> <p>Enseignement de la musique au sein du conservatoire municipal</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6815
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Enseignement de la musique au sein du conservatoire municipal</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6816
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6817
<p>Intitulé du poste: professeur de danse</p> <p>enseignement de la danse au sein du conservatoire municipal</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6818
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'exécution budgétaire des dépenses</p> <p>Au sein de la Direction financière, placé-e sous l'autorité de la Directrice adjointe des Finances, vous coordonnez, animez et pilotez l'activité d'une équipe de 6 agents. Vous supervisez l'exécution des dépenses au regard du budget voté, dans le respect des règles comptables. Vous assurez les relations avec les différents services de la Ville et avec la Trésorerie. Vous êtes garant-e de la régularité des écritures d'ordre.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6819
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>Élaboration et participation à la mise en place d'activité en lien avec le projet pédagogique. Participation au travail d'équipe. Suivi de l'enfant, veille à sa sécurité physique morale et affective sur l'ensemble des temps périscolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6820

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent technique assurer l'entretien de la structure petite enfance								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6821
Intitulé du poste: médiathécaire H/F Mettre à la disposition du public des moyens d'information, loisirs								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6822
Intitulé du poste: Directeur ALSH Propose et construit le projet pédagogique conformément aux orientations de la collectivité et de la réglementation. organise, coordonne et est responsable de la mise en place des activités et encadre l'équipe d'animation								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6823
Intitulé du poste: Directeur ALSH Propose et construit le projet pédagogique conformément aux orientations de la collectivité et de la réglementation. organise, coordonne et est responsable de la mise en place des activités et encadre l'équipe d'animation								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6824
Intitulé du poste: Animateur Club de Jeunes Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6825

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur des ressources humaines</p> <p>Participation à la définition de la politique ressources humaines Anime et évalue sa mise en œuvre Accompagnement des agents et des services Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives</p> <p>Gestion des emplois et développement des compétences Pilotage de la gestion administrative et statutaire Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale Information et communication RH</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6826
<p>Intitulé du poste: Garde urbain</p> <p>Assurer le lien avec la population : renseigner, être au contact, accompagner, prévenir, rappeler les règles et les appliquer dans les domaines ci-après énumérés Assurer la surveillance du territoire communal et constater les infractions suivantes : - Infractions au code route : stationnement gênant, très gênant ou abusif : . constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnement interdits des véhicules . constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnement gênant ou abusifs . constater et verbaliser les cas de stationnement sur zones réglementées (payant, zone bleue, abonnements...) . constater les contraventions relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule - Infractions relatives aux règlements relatifs à la propreté des voies et espaces publics . constater et intervenir sur les dégradations de la voie publique (dépôts sauvages,...) . constater et intervenir sur les occupations non autorisées de la voie publique (terrasses, bennes,...) . informer le service Espace public et environnement des problèmes affectant la voie publique observés à l'occasion des missions exercées - Infractions aux règles relatives à la lutte contre le bruit de voisinage - Infractions au code de l'urbanisme sur demande expresse ou signalement du service Urbanisme (sur agrément) Assurer les accès et veiller à la tranquillité dans les parcs et jardins, lieux publics (ouverture, fermeture) : jardin de la ménagerie, jardin de la mairie, jardin des Imbergères, le cimetière, les aires de jeux du jardin de la ménagerie et des Blagis (en coordination avec intendants des salles, le cas échéant), les parkings de surface et souterrains Assurer une présence préventive lors des événements, aux abords des lieux et bâtiments publics en liaison avec les agents de police municipale . Sécuriser les passages piétons en l'absence de l'agent Point école . Assurer une présence sur site en cas de nécessité en appui des agents de Police municipale et Police nationale Faire un compte rendu quotidien de l'activité via bulletin de service à destination du maire et de la direction générale Accueillir et orienter les usagers</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6827
<p>Intitulé du poste: Plombier (h/f)</p> <p>Assurer le dépannage et l'entretien des bâtiments communaux pour les tâches propres à son domaine de compétences.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6828

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent en charge des offices scolaires (h/f) Etre en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6829
<p>Intitulé du poste: Gardien de parcs Assurer la sécurité et l'information du public fréquentant les différents squares et parcs de la ville.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6830
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité accueil inscriptions et facturation périscolaire (h/f) Coordonner les activités de l'unité accueil inscriptions et facturation par la combinaison la plus efficiente des moyens humains et techniques.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	22:00	CIGPC-2019-12-6831
<p>Intitulé du poste: Animateur-trice d'ACM Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	TmpNon	07:30	CIGPC-2019-12-6832
<p>Intitulé du poste: Enseignant Cor enseignant cor</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6833
<p>Intitulé du poste: Responsable SIAD</p> <p>Assurer l'organisation, la gestion administrative et technique du service soins infirmiers à domicile. - Disposer d'une expertise technique en matière d'hygiène et de sécurité sur les soins dispensés. - Conduire les projets, et encadrer les actions. - Participer à la coordination de toutes les actions entreprises en faveur du maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6834
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e - Avct</p> <p>ASSISTANT.E SOCIAL.E DE SECTEUR AU CCAS/ MD</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6835
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e - Avct</p> <p>ASSISTANT.E SOCIAL.E DE SECTEUR AU CCAS/ MD</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6836
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e - Avct</p> <p>ASSISTANT.E SOCIAL.E DE SECTEUR AU CCAS/ MD</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6837

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent social (H/F) - Avct</p> <p>Au sein du SAD, les missions de l'agent seront de : Effectuer une prise en charge de qualité de nos bénéficiaires à domicile, favoriser le maintien de la personne âgée au domicile et éviter son isolement. Préserver, restaurer l'autonomie de la personne et l'accompagner dans sa vie sociale et relationnelle.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6838
<p>Intitulé du poste: Agent social (H/F) - Avct</p> <p>Au sein du SAD, les missions de l'agent seront de : Effectuer une prise en charge de qualité de nos bénéficiaires à domicile, favoriser le maintien de la personne âgée au domicile et éviter son isolement. Préserver, restaurer l'autonomie de la personne et l'accompagner dans sa vie sociale et relationnelle.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6839
<p>Intitulé du poste: Agent social (H/F) - Avct</p> <p>Au sein du SAD, les missions de l'agent seront de : Effectuer une prise en charge de qualité de nos bénéficiaires à domicile, favoriser le maintien de la personne âgée au domicile et éviter son isolement. Préserver, restaurer l'autonomie de la personne et l'accompagner dans sa vie sociale et relationnelle.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6840
<p>Intitulé du poste: Agent social (H/F) - Avct</p> <p>Au sein du SAD, les missions de l'agent seront de : Effectuer une prise en charge de qualité de nos bénéficiaires à domicile, favoriser le maintien de la personne âgée au domicile et éviter son isolement. Préserver, restaurer l'autonomie de la personne et l'accompagner dans sa vie sociale et relationnelle.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6841

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent administratif h/f - Avct								
Au sein de la direction unité de gestion administration finances								
93	CCAS de Bagnolet	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6842
Intitulé du poste: agent administratif h/f - Avct								
Au sein de la direction unité de gestion administration finances								
93	CCAS de Bagnolet	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6843
Intitulé du poste: Aide soignant.e - réf : 19-100 (h/f)								
sous l'autorité du.de la chef de service du SASAD								
93	CCAS de Bobigny	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6844
Intitulé du poste: Animateur retraités seniors								
Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable animation retraités/seniors, l'agent assure les missions suivantes : •Développer et encourager la participation des retraités à la vie sociale •Participer au réajustement des pratiques de loisirs en référence aux orientations municipales								
93	CCAS de Bobigny	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6845
Intitulé du poste: Chef de service								
le chef de service anime et pilote des dispositifs sociaux Il participe à la mise en oeuvre des orientations de la collectivité en matière de politique sociale								
93	CCAS de Bobigny	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6846

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur retraités seniors</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable animation retraités/seniors, l'agent assure les missions suivantes : •Développer et encourager la participation des retraités à la vie sociale •Participer au réajustement des pratiques de loisirs en référence aux orientations municipales</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-6847
<p>Intitulé du poste: médecin généraliste</p> <p>Assurer des consultations de médecine générale</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6848
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjugal et familial (I-F)</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6849
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant-e /auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6850
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant-e /auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Sevrans	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6851
<p>Intitulé du poste: Infirmier-e - coordo</p> <p>- Assurer, sur prescription médicale, des soins infirmiers et d'hygiène et d'apporter une aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie, - Favoriser le maintien ou le retour à domicile, en préservant ou en améliorant l'autonomie de la personne. Il favorise l'implication de l'entourage pour une réussite du soutien à domicile de qualité. L'infirmier est un infirmier diplômé d'état qui exerce ses fonctions de coordination du service de soins infirmiers, sous l'autorité du Directeur du SSIAD. Il participe aux soins et assure la gestion de l'équipe.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6852
<p>Intitulé du poste: assistante/assistante de direction</p> <p>* Accueillir, informer et orienter le public : accueil physique et téléphonique. * Assurer les tâches courantes de secrétariat. * Préparer et suivre les actes administratifs. * Prendre en charge le suivi des dossiers concernant le domaine. * Assurer le suivi de la gestion du personnel (suivi des effectifs, congés, arrêts, gestion de l'agenda,...). * Rédiger des projets de décision et d'arrêté. * Établir les bons de commandes et suivre les circuits de validation. * Être l'interface entre les partenaires, les agents, les autres services et la direction. * Gestion d'une régie d'avance. * Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes, élaboration du compte-rendu,...) * Assurer la gestion des fournitures administratives. * Enregistrer, traiter et ventiler le courrier. * Trier, classer et archiver tous types de documents. * Réception, traitement et diffusion de l'information.</p>								
93	CCAS des Lilas	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-6853
<p>Intitulé du poste: Référent.e insertion socioprofessionnelle</p> <p>• Accueil, information et orientation des publics bénéficiaires du RSA • Évaluation des situations individuelles • Élaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion socioprofessionnelle et professionnelle</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6854

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CONSEILLER TECHNIQUE								
Sous la responsabilité du chef de service, le conseiller technique apporte une expertise dans la recherche, le recueil et le traitement de l'information afin d'élaborer des supports exploitables. Il assure la conception des sujets de concours et examens professionnels et de tous les supports nécessaires au bon déroulement des opérations ; il assure et anime les réunions de travail nécessaires. Il s'entoure des experts nécessaires, constitue les équipes d'intervenants qu'il anime, coordonne et évalue. Il travaille en transversalité avec des partenaires extérieurs (autres CDG, CNFPT) et présente les concours le cas échéant.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6855
Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU USAGERS VALORISATION INNOVATION								
Piloter, suivre et évaluer les projets transversaux de la direction en matière de valorisation, d'innovation et de relations avec les usagers								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6856
Intitulé du poste: CHARGE-E ETUDES JURIDIQUES								
: Apporter des réponses aux questions juridiques des services en exerçant une fonction de conseil et d'expertise								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6857
Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU USAGERS , VALORISATION, INNOVATION								
Piloter, suivre et évaluer les projets transversaux de la direction en matière de valorisation, d'innovation et de relations avec les usagers								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6858
Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU EXPLOITATION DES RESEAUX								
Organiser et mettre en œuvre la politique d'exploitation des ouvrages d'assainissement (réseaux, chambres de dépollution et vannes d'exploitation)								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6859

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE OPERATIONS FRISD SPT</p> <p>Le Département est sollicité pour assurer des missions de Maîtrise d'Ouvrage sur des projets de transport de type tramway ou Bus à Haut Niveau de Service ainsi que sur divers projets de réaménagement de voiries ou de création/rénovation d'ouvrages d'art. C'est dans ce cadre que le poste de responsable d'opération s'inscrit pour assurer tout ou partie de la conduite des opérations pilotées par le service SPT, depuis les études préalables jusqu'aux travaux et leurs réceptions. Suivant la taille du projet, il pourra assurer seul la conduite de l'opération ou fera partie d'une équipe projet constituée pour les opérations les plus importantes. Dans ce cas, il pourra se voir confier la responsabilité de tout ou partie de l'opération (répartition géographique ou thématique du travail au sein de l'équipe projet). Il pourra assurer le rôle de chef de projet coordonnant alors l'ensemble des acteurs (interne et externe) de l'équipe projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-6860
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU TRAVAUX</p> <p>: Piloter l'activité du bureau dans ses missions de réalisation des travaux neufs et de réhabilitation du patrimoine d'assainissement départemental et participer à l'élaboration la stratégie de suivi des grands travaux d'assainissement dans le cadre du Plan d'investissement bassins, de la gestion patrimoniale et des interactions avec des projets tiers réalisés sur le territoire départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6861
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE BUREAU QSE</p> <p>Piloter, suivre et évaluer les projets transversaux de la direction en matière de qualité de service rendu, de sécurité et de qualité environnementale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6862

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E CHARGE-E DE SUIVI DES ACTIONS DE FORMATIONS DEIAT N°19-06</p> <p>? Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique d'insertion, d'emploi et de formation qualifiante et des nouveaux projets (clarification de l'offre, appels à projets, expérimentations...)? Garantir le bon déroulement des campagnes de subvention, notamment les délais, d'instruction, de conventionnement et l'analyse des bilans ? Accompagner les opérateurs dans la mise en œuvre des programmes d'action dans l'objectif d'améliorer leur taux de réussite (sorties positives...)? Garantir la qualité des relations partenariales, contribuer à son développement et à son animation, par la mise en réseau d'acteurs, l'animation de groupes de travail, la participation à des actions de communication ? Développer une expertise thématique sur les champs d'intervention du bureau et participer à l'activité du service et aux différentes réunions (Copil, groupes de travail) ? Contribuer à la préparation budgétaire et au rapport annuel de performance.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6863
<p>Intitulé du poste: OUVRIER EQUIPE MESURES</p> <p>l'agent est chargé au sein d'une équipe spécialisée, de la mise en place, l'exploitation et la maintenance des télétransmissions et des mesures</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6864
<p>Intitulé du poste: 19-175 Agent-e de maintenance</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6865
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de Projet Innovation Territoriale (facilitateur.rice, designer)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la Mission : - Vous stimulez la créativité dans les projets : vous accompagnez, sensibilisez, formez aux outils et méthodes d'innovation publique. - Vous incubez les idées les plus prometteuses issues des directions, agents et/ou des partenaires, usagers et non-usagers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6866

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de Projet Innovation Territoriale (facilitateur.rice, designer)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la Mission : - Vous stimulez la créativité dans les projets : vous accompagnez, sensibilisez, formez aux outils et méthodes d'innovation publique. - Vous incubez les idées les plus prometteuses issues des directions, agents et/ou des partenaires, usagers et non-usagers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6867
<p>Intitulé du poste: assistant-e de direction ? gestionnaire de projets</p> <p>L'Assistant-e de direction/gestionnaire de projets assure le bon fonctionnement des secrétariats des 3 missions en termes d'accueil, d'information et d'organisation et apporte une assistance technique, relationnelle et organisationnelle pour la réalisation des projets et l'organisation d'événements.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6868
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE PMI</p> <p>Le psychologue exerce ses fonctions et concède;oit ses méthodes en vue de la réalisation des missions particulières d'un centre de PMI ou de crèche sous la responsabilité; des Directeurs de structures</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6869
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE PMI</p> <p>Le psychologue exerce ses fonctions et concède;oit ses méthodes en vue de la réalisation des missions particulières d'un centre de PMI ou de crèche sous la responsabilité; des Directeurs de structures</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-6870
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE PMI</p> <p>Le psychologue exerce ses fonctions et concède;oit ses méthodes en vue de la réalisation des missions particulières d'un centre de PMI ou de crèche sous la responsabilité; des Directeurs de structures</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6871
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe de Bureau usagers / valorisation / innovation</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous serez chargé.e de piloter, de suivre et d'évaluer les projets transversaux de la Direction en matière de valorisation, d'innovation et de relations usagers. Vous assurerez l'encadrement de 6 agents.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6872
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe de Bureau entretien des réseaux</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous serez chargé(e), d'une part d'organiser et mettre en œuvre la politique d'exploitation des ouvrages d'assainissement (réseaux, chambres de dépollution et vannes d'exploitation et d'assurer l'encadrement de l'équipe de 76 agents dont 4 responsables de secteur.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6873
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe de Bureau qualité sécurité environnement</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous serez chargé(e) de piloter, de suivre et d'évaluer les projets transversaux de la Direction en matière de qualité de service rendu, de sécurité et de qualité environnementale. Vous assurerez l'encadrement de 3 agents.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6874
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe de Bureau usagers / valorisation / innovation</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, vous serez chargé.e de piloter, de suivre et d'évaluer les projets transversaux de la Direction en matière de valorisation, d'innovation et de relations usagers. Vous assurerez l'encadrement de 6 agents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6875
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe de Bureau travaux</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du chef du service études et travaux, vous serez chargé(e), d'une part, de piloter l'activité du bureau dans ses missions de planification et de réalisation des travaux neufs et de réhabilitation du patrimoine d'assainissement départemental et de participer à l'élaboration de la stratégie de suivi des grands travaux d'assainissement dans le cadre du Plan d'investissement bassins, de la gestion patrimoniale et des interactions avec des projets tiers réalisés sur le territoire départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6876
<p>Intitulé du poste: Un-e Chargé-e d'études juridiques</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du chef de bureau des finances et des questions juridiques, vous serez chargé(e) d'apporter des réponses aux questions juridiques des services en exerçant une fonction de conseil et d'expertise.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6877
<p>Intitulé du poste: 19-41 Directeur-trice DEJ</p> <p>Raison d'être du poste : Conduire la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des actions éducatives et de la jeunesse ; mettre en œuvre les orientations de la collectivité et de la direction générale ainsi que les projets de la direction, impulser et coordonner l'élaboration des propositions d'aide à la décision et mettre en œuvre l'ensemble des missions de la direction. Missions principales: - Contribuer à la mise en œuvre des orientations, construire des propositions, et actualiser les analyses et les réflexions sur les champs d'intervention définis et participer activement à la conduite de la réflexion permettant de faire des propositions d'évolution de l'organisation, aptes à prendre en compte les différents enjeux de la Direction, - Proposer une organisation optimale des moyens humains et financiers en relation avec l'activité de la Direction, et impulser le développement et l'utilisation des outils de gestion et des tableaux de bord et de suivi de l'activité, - Assurer l'encadrement et le management des équipes et être l'interlocuteur des chefs-fes de service et adjoints-es et participer, dans le cadre d'un travail d'équipe de Direction, à la cohérence des activités et à la coordination des services, dans le cadre des actions qui lui sont propres, - Assurer le suivi des dossiers de la direction, soumis aux instances (commission permanente, Conseil départemental, rapport, délibération...), et tenir informé les élus siégeant dans les conseils d'administration des affaires concernant la vie des collègues, - Assurer la qualité du partenariat avec l'ensemble des interlocuteurs de la Direction, autant internes (autres Directions) qu'externes (Direction académique, Rectorat, associations...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6878
<p>Intitulé du poste: 19-41 Directeur-trice DEJ</p> <p>Raison d'être du poste : Conduire la réflexion stratégique et opérationnelle dans le domaine des actions éducatives et de la jeunesse ; mettre en œuvre les orientations de la collectivité et de la direction générale ainsi que les projets de la direction, impulser et coordonner l'élaboration des propositions d'aide à la décision et mettre en œuvre l'ensemble des missions de la direction. Missions principales: - Contribuer à la mise en œuvre des orientations, construire des propositions, et actualiser les analyses et les réflexions sur les champs d'intervention définis et participer activement à la conduite de la réflexion permettant de faire des propositions d'évolution de l'organisation, aptes à prendre en compte les différents enjeux de la Direction, - Proposer une organisation optimale des moyens humains et financiers en relation avec l'activité de la Direction, et impulser le développement et l'utilisation des outils de gestion et des tableaux de bord et de suivi de l'activité, - Assurer l'encadrement et le management des équipes et être l'interlocuteur des chefs-fes de service et adjoints-es et participer, dans le cadre d'un travail d'équipe de Direction, à la cohérence des activités et à la coordination des services, dans le cadre des actions qui lui sont propres, - Assurer le suivi des dossiers de la direction, soumis aux instances (commission permanente, Conseil départemental, rapport, délibération...), et tenir informé les élus siégeant dans les conseils d'administration des affaires concernant la vie des collèges, - Assurer la qualité du partenariat avec l'ensemble des interlocuteurs de la Direction, autant internes (autres Directions) qu'externes (Direction académique, Rectorat, associations...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-12-6879
<p>Intitulé du poste: 19-182 Responsable d'office</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6880
<p>Intitulé du poste: AGENT-E D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS SPORTIFS DCPSL N°19-27</p> <p>? Assurer l'accueil des usagers du site, hors piscine. ? Surveiller et assurer la sécurité des installations. ? En complément des agents d'entretien, si nécessaire, participer à l'entretien des locaux espaces vestiaires et du site, hors piscine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6881
<p>Intitulé du poste: 19-183 Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6882
<p>Intitulé du poste: 19-169-1 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6883
<p>Intitulé du poste: Responsable de pôle carrière paie (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines, vous serez en charge de l'élaboration de la paye et de la gestion du déroulement de carrière des 1300 agents d'Est Ensemble, relevant de différents secteurs : métiers de terrain – ordures ménagères, eau et assainissement – équipements publics – conservatoires, piscines, bibliothèques, cinémas – métiers du développement territorial – aménagement, habitat, développement économique etc. Vous aurez la responsabilité d'un pôle (service) composé d'une chargée de mission, d'un assistant RH et de huit gestionnaires paie carrière en gestion mutualisée paie/carrière, avec la responsabilité de portefeuilles de directions. En lien étroit avec la chargée de mission, il sera attendu de vous un travail de sécurisation des actes, d'organisation des processus, de formalisation, d'harmonisation et de contrôle des procédures de travail. Vous vous impliquerez dans le projet de direction de la DRH, en communiquant fortement avec vos collègues des autres pôles et en participant à la mise en œuvre des procédures de travail en commun. Vous aurez à cœur de travailler dans une posture de service vis-à-vis des autres directions et de l'ensemble des agents, avec une attention particulière portée à la nécessaire communication vis-à-vis des agents sur leur situation. Vous piloterez l'élaboration de la paye et les dossiers liés à la rémunération des agents. Vous gérerez les éléments variables de paie (astreintes, heures supplémentaires, NBI, SFT etc.). Vous assurerez le lien avec les organismes liés aux cotisations employeurs ou à la retraite des agents (URSAFF, CNRACL, IRCANTEC etc.). En particulier, vous participerez activement à la réflexion et à la mise en œuvre le RIFSEEP, aux réflexions sur le temps de travail dans les directions opérationnelles et vous préparerez les actes afférents à votre domaine pour l'assemblée territoriale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6884

Intitulé du poste: Gestionnaire administratif/ve pour la culture, la cohésion sociale et l'emploi (h/f)

Sous l'autorité principale du chargé de mission culture, votre fonction consiste au suivi administratif des contrats de cession, de prestation, d'auteurs etc... pour la direction de la culture et ses équipements. A ce titre, vous êtes chargé(e) d'assurer la rédaction des décisions afférentes aux différents contrats, la mise en signature, le suivi du circuit de signature, la relecture des contrats et les corrections de fond et de forme. Vous êtes l'interlocuteur des responsables des équipements durant le suivi de la procédure, la complétude des dossiers, l'envoi des contrats et décisions aux prestataires et aux équipements, Vous tenez le tableau de bord des différents contrats. Vous suivez également les déclarations de droits d'auteur (SACEM, SACD, SPRE, etc...) et déclarations de cotisations à l'URSSAF dont la vérification du montant des cotisations sociales des droits d'auteur ainsi que les déclarations de droits d'auteur des spectacles des équipements. Vous tenez également le tableau de bord de ces déclarations indispensables à la demande de renouvellement de la licence de spectacle. Sous la responsabilité directe du responsable administratif et financier du département, vous êtes également en charge du suivi financier des dossiers de subventions perçues et attribuées par la direction de l'emploi et de la cohésion sociale (DECS) : CGET, FSE, appels à projet dans le cadre du contrat de ville... A ce titre vous assurez le lien entre la DECS et le pôle qualité comptable de la direction des finances d'Est Ensemble Vous veillez au respect des délais et à la complétude des dossiers, en lien avec les gestionnaires en charge des dossiers à la DECS.

93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6885
----	-------------------	-----------------------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Responsable du Pôle Etudes et projets (H/F)

Rattaché(e) au Directeur des Systèmes d'information, vous encadrez les agents du pôle études et projets. Vous supervisez le pilotage fonctionnel du portefeuille des projets qui vous est confié en conformité avec les référentiels de l'établissement. Vous êtes le garant de l'usabilité des applications métiers de la Collectivité et de leur interopérabilité. A ce titre, vous assurez personnellement des missions de chef de projets sur des projets transversaux, complexes et décisionnels. Principales missions techniques : • Superviser l'activité et manager les collaborateurs du pôle, • Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité en collaboration avec la maîtrise d'ouvrage opérationnelle • Superviser le déroulement global des projets • S'assurer de l'interopérabilité et de l'intégration logicielle • Contrôler la conformité des projets réalisés avec les cahiers des charges • Assurer la gestion budgétaire des projets • Suivre les contrats et rédiger les marchés publics • Réaliser ou faire réaliser une analyse des besoins d'informatisation des services • Coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs • Analyser les processus métiers et évaluer les risques • Assurer la cohérence des nomenclatures utilisées • Mettre en place des méthodes, outils et procédures • Assurer la gestion en propre d'un portefeuille de projets • Assurer la gestion administrative du parc confié : extensions de garantie, contrats de maintenance, licences du parc de logiciel

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6886
<p>Intitulé du poste: conseiller emploi formation</p> <p>Au sein de la Direction de l'Emploi de la Formation et de l'Insertion et des Equipements Territorialisés (DEFI-ET) de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la Responsable de Pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : - Conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, - Animer des étapes de l'accompagnement au parcours en groupe, réunions, ateliers thématiques, etc. - Analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, - Collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, - Participer à l'analyse des données d'activité et à leurs évolutions - Concevoir un projet, une intervention qui s'inscrit dans les dynamiques locales, notamment via un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), - Contribuer à la mise en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), - Renforcer ponctuellement les activités d'accueil et de secrétariat En outre, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6887
<p>Intitulé du poste: Responsable</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6888
<p>Intitulé du poste: chauffeur</p> <p>Vous assurerez le transport des voyageurs en toute sécurité. Vous serez le garant de la qualité du service et de l'image de la collectivité ainsi que de la sécurité des voyageurs et des tiers .Vous anticipez et gérez au mieux les incidents de parcours. Vous respecterez les horaires et les arrêts liés à votre feuille de route. Vous maintiendrez votre véhicule propre et serez capable d'identifier ou diagnostiquer une panne et d'en faire un rapport descriptif.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6889
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de la qualité et du suivi comptable</p> <p>Encadrement de proximité des gestionnaires comptables - Responsable du suivi comptable et de la qualité comptable - Seconder le responsable du service budget et qualité comptable dans ses missions comptables et budgétaires</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6890
<p>Intitulé du poste: médiateur santé</p> <p>Missions principales : Le médiateur santé contribue à favoriser l'ouverture des droits à la couverture maladie, promouvoir les initiatives de structure, et recueillir les informations qui vont permettre d'évaluer les actions et la situation des familles ; - Mise en œuvre et suivi auprès des publics vulnérables du dispositif de Permanence d'Accès aux Soins de Santé ambulatoires (PASS) au sein des centres de santé - Information, orientation et accompagnement des femmes victimes de violences et des femmes accompagnées en PMI, en l'absence ou en rupture de droits de santé - Information et sensibilisation des professionnels sur les obstacles et les besoins spécifiques du public dans son accès à la santé Secondaires : - En lien avec la référente PASS, assurer le suivi statistique conformément au protocole PASS - En lien avec le chef du service Accueil, participer à l'amélioration des relations entre les professionnels et les patients</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6891

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe du CMS</p> <p>Sous la responsabilité du médecin directeur de la santé publique, le directeur adjoint a pour mission d'assurer le pilotage du CMS. Il appuie le directeur de la santé dans le pilotage des 3 services de santé publique. Il assure la conduite des projets menés au sein de la direction de la santé avec une attention particulière sur la gestion administrative, budgétaire et ressources humaines. 1. Encadrement et coordination des services et pôles - Co-animation des instances de direction - Encadrement des services : médical, paramédical, dentaire, accueil et gestion administrative du CMS - Encadrement des pôles-support : Secrétariat de direction, Recouvrement, Régie, Mission informatique, 2. Supervision de la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière de la Direction - Elaboration et suivi du budget annexe (503) - Elaboration et suivi des budgets propres aux services (502) - Suivi des dispositions conventionnelles (Accord National notamment) - Elaboration et suivi des marchés publics - Gestion et suivi administratifs des conventions, décisions, délibérations - Suivi de l'évolution du système informatique (logiciel métier MAIDIS, application de prise de RDV...) - Veille sur les évolutions réglementaires 3. Supervision des projets de santé publique de la Direction : dispositifs CPEF et CSAPA 4. Participation à la définition et à la mise en œuvre des politiques de santé de la Direction 5. Participation au maintien et au développement du partenariat avec les partenaires institutionnels : ARS, CD93, CPAM</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6892
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Administrative</p> <p>Les missions sont: Participer à l'organisation pratique de la direction. Suivre et gérer l'organisation des dossiers. Centraliser et traiter les demandes formulées en lien avec les différents services partenaires.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6893
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve) des services à la population polyvalent(e)</p> <p>Les missions sont: - Mairies Annexes : Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et traiter les différentes demandes (calcul de quotients, traitement et retrait des titres sécurisés,...) - Etat-civil : Traitement et retrait des titres sécurisés, traitement du courrier, ... - Espace Déclic' : Assurer l'accueil physique des usagers, prise de rendez-vous, renseignements, aide aux démarches en ligne - Accueil-Standard: Accueil physique et téléphonique des usagers, renseignements, orientation... - Recensement de la population : Préparation et saisie de la collecte - Dans toutes les structures de la Direction : Répondre aux demandes des administrés et favoriser le lien avec les autres services de la Ville, - Classement, archivages, ...</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6894

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Jardinier(ere)</p> <p>Les missions sont: Sous la responsabilité du responsable du secteur entretien et fleurissement, le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville. Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6895
<p>Intitulé du poste: Jardinier(ere)</p> <p>Les missions sont: •Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. •Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... •Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... •Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. •Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6896
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture au sein de la petite enfance. Réintégration après détachement</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6897
<p>Intitulé du poste: responsable du pôle administratif et financier</p> <p>L'agent assure la gestion administrative et financière de la direction des bâtiments communaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6898

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur Encadrer et assurer des animations auprès d'enfants âgés de 3 à 12 ans								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6899
Intitulé du poste: Mécanicien Sous l'autorité du chef de secteur responsable de l'atelier mécanique, l'agent est chargé de la réparation et de l'entretien des véhicules du parc automobile, notamment les véhicules utilitaire, légers, poids lourd, balayeuses								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6900
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6901
Intitulé du poste: Secrétaire de production la secrétaire de production assure les missions de logistique et de planification des évènements organisés par la collectivité								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6902
Intitulé du poste: Gardien d'installation sportive Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6903
<p>Intitulé du poste: Gardien d'installation sportive</p> <p>Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6904
<p>Intitulé du poste: chargé de la commission d'orientation municipale</p> <p>? Enregistrement et saisie informatique des informations relatives aux dossiers dans la base informatique ; ? Mise à jour des statistiques mensuelles et trimestrielles ; ? Préparation de la liste des dossiers à étudier ; ? Participation à la commission ; ? Classement des dossiers après commission ;</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6905
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission action foncière</p> <p>Mise en œuvre de la politique foncière et immobilière de la ville dans le cadre de ses projets de développement, en lien permanent avec la chef de service</p>								
93	Mairie de BONDY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6906

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Missions principales : Répondre aux besoins de l'enfant par une prise en charge globale pendant la durée de son accueil dans la structure en créant un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire en poste et en lien avec la famille. Activités principales du poste : ? Assurer les soins quotidiens d'hygiène et de confort, ? Accueillir l'enfant et sa famille en assurant les transmissions le concernant, ? Transmettre à l'équipe les informations concernant les enfants pour assurer un suivi, ? Participer à l'élaboration et la mise en place du projet d'établissement en collaboration avec l'éducateur(trice) de jeunes enfants, ? Respecter l'application du projet d'établissement au quotidien, ? Encadrer les stagiaires, ? Aménager les espaces en fonction de l'âge de l'enfant et veiller à sa sécurité, ? Organiser avec l'éducateur(trice) de jeunes enfants les activités d'éveil en fonction des tranches d'âge des enfants, du moment de la journée et des projets pédagogiques, ? Observer l'enfant et l'accompagner dans sa vie en collectivité, ? Veiller aux règles strictes d'hygiène et de sécurité de l'établissement, ? Participer, réfléchir, proposer, échanger lors des réunions. Activités secondaires du poste: ? Assurer l'entretien du petit matériel et des jouets (nettoyage, rangement, tri), ? En l'absence de l'agent technique, assurer la distribution du linge, l'évacuation des déchets et du linge sale, ? Encadrer les stagiaires, ? Participer à des animations extérieures.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6907
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques-CSU</p> <p>Mission principale : Assurer une présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal. Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Activités principales du poste : • Verbaliser les contrevenants aux règles de stationnement • Faire preuve de pédagogie et développer les échanges avec les bondynois • Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.) • Veiller au bon fonctionnement des équipements de vidéosurveillance • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images • Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès des responsables Activités secondaires du poste : - Relayer en temps réel les informations relevant de la PN - Relayer les plaintes ou demandes des habitants relevant des services municipaux - Participation ponctuelles à des réunions en mairie à la demande de la Direction</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6908

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF(FE) DE SERVICE DES ARPENTEURS - SIR</p> <p>Mission principale : ? Encadrement et coordination technique avec les coordinateurs des brigades d'arpenteurs et du service du SIR ? Participation à des réunions inter services ou avec partenaires externes ? Assurer une bonne coordination avec les services de l'EPT EST ENSEMBLE Activités principales du poste : ? Organisation des plannings avec les coordinateurs équipes ? Mise en place d'outils de suivi de l'activité et de reporting ? Mise en place des procédures de rédaction, suivi des procès verbaux de constatation et courrier de mise en demeure relatives aux déchets ou collectes ? Suivi des marchés, et prestataires avec l'assistante du pôle – ? Rédaction des nouveaux marchés ? Rédaction de procès-verbaux de constatation et courriers mise en demeure ? Rédaction de rapports d'activité ? Contact avec la population bondynoise (prise de contact, information, rappel au respect de la législation) ? Traitement et suivi des signalements sur les domaines ci-après par des enquêtes de terrain, constats, rapports, procès-verbaux, dossiers CODERST : o Déchets o Pollutions eau et sols o Nuisances sonores, aériennes et lumineuses ? Organisation et aide à la rédaction des courriers, des documents administratifs d'infraction et des arrêtés</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6909
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable des dépenses</p> <p>Mission principale : Intervient sous la responsabilité du Directeur adjoint du pôle, dans le traitement de la chaîne comptable des dépenses. Activités principales du poste : - Effectue le contrôle des engagements effectués par les services (imputation, pièces justificatives, libellés...) et les vise, - Propose l'engagement des dépenses du pôle finances, - Contrôle, liquide et pré-mandate les dépenses dans le respect du délai global de paiement, - Suit l'exécution financière des marchés en lien avec les services gestionnaires, - Propose la création de tiers et contribue à la mise à jour de ces derniers, - Gère la relation avec les fournisseurs, - Contrôle et reconstitue les régies de dépenses, - Assure des missions de conseil et de formation auprès des services gestionnaires. Activités secondaires : - Enregistre les factures papiers et dématérialisées, - Participe au classement physique et numérique des pièces comptables, - Tient l'accueil physique et téléphonique du pôle finances, - Participe ponctuellement à des campagnes de régularisations comptables ou à d'autres missions nécessaires à la certification des comptes, - Prend part aux activités liées à l'arrêté annuel des comptes.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6910

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics</p> <p>Nettoisement et entretien de l'espaces public et équipements publics Nettoyer l'espace public par balayage manuel (avec chariot et équipements divers) ou mécanique (avec aspirateur de rue), compris ramassage de feuilles mortes Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.) Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages Enlever l'affichage sauvage Enlever les tags • Travaux de mise en sécurité sur voie publique Interventions de nettoyage après incident, AVP Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface • Entretien des véhicules et du matériel d'exploitation • Viabilité hivernale Suivant besoins de service, salage et déblaiement en cas de verglas et neige • Polyvalence au sein de la régie Participe à toutes tâches techniques de la régie DEP tous corps d'état en cas de nécessité de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6911
<p>Intitulé du poste: Appariteur (trice)</p> <p>Distribution du courrier entre les différents services de la collectivité et avec les administrations extérieures Changement du linge de différents services de la Ville Transport de personnes Enquêtes Notifications administratives Gestion des objets trouvés</p>								
93	Mairie de COUBRON	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2019-12-6912
<p>Intitulé du poste: psychomotricienne</p> <p>réalisation d'un bilan psychomoteur, élaboration d'un projet thérapeutique, prévention, rééducation et stimulation psychomotrice information sensibilisation et accompagnement de l'entourage</p>								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-6913
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE INFORMATIQUE</p> <p>Responsable du service de la Direction des Systèmes d'Informations. Responsable du fonctionnement des systèmes d'informations, sur la partie informatique mais aussi la partie télécommunications. En charge de la gestion du service au niveau budgétaire comme au niveau des ressources humaines de son service. Garant de la bonne gestion des projets et de la veille technologique.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6914

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6915
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6916
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6917

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILAIRE DE PUERICULTRICE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6918
<p>Intitulé du poste: AUXILAIRE DE PUERICULTRICE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6919
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS ET EN ACCUEILS PERISCOLAIRES</p> <p>CONCEVOIR PROPOSER ET METTRE EN ŒUVRE DES ACTIVITES EN COHÉRENCE AVEC LE PROJET ÉDUCATIF DE LA VILLE ET LE PROJET PÉDAGOGIQUE DU CENTRE EN ASSURANT LA SECURITE PHYSIQUE MORALE ET AFFECTIVE DES ENFANTS</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6920

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Informatrice Jeunesse</p> <p>Accueillir le public de 16 à 30 ans. Accompagner et suivre les jeunes dans la concrétisation de leurs recherches d'information et les aider à réaliser leurs démarches sur l'ensemble des thématiques jeune. Guider les jeunes vers les partenaires spécialisés En charge de l'actualisation des différents informations auprès des jeunes Etre force de proposition Avoir le sens de réactivité et de la polyvalence Accompagner les jeunes dans la réalisation de leur CV, leur lettre de motivation Actualiser et analyser les indicateurs de suivi des projets menés, d'accompagnements et de la fréquentation.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6921
<p>Intitulé du poste: MISSION BUREAU D'ETUDES</p> <p>Définir les besoins humains et matériels, estimer le temps d'intervention et chiffrer les coûts horaires (prestataire de service) Rédaction de marchés publics, Réalisation de plans et esquises de parcs et jardins Formulation de proposition dans le cadre de l'amélioration des espaces verts Remplacer responsable de Service lors de son absence Suivi des chantiers de création avec les entreprises Relation avec les entreprises du paysages/demande de prix Relationnel avec les riverains avec sérénité</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6922
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6923
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif - MES CM/MY</p> <p>L'agent qui sera en qualité de gestionnaire sera en charge de l'accueil physique et téléphonique du service, frappe de courrier, constitution et suivi de dossier et de la gestion financière.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Agent social	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6924

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL CM/JV Agent social du maintien à domicile au relais infos seniors								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6925
Intitulé du poste: ATSEM CM/VMJ Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
93	Mairie de GAGNY	Agent social	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6926
Intitulé du poste: AGENT SOCIAL CM/GAP Agent social du maintien à domicile au relais infos seniors								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6927
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE CM/MM Entretien des crèches de la collectivités								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6928
Intitulé du poste: Adjoint technique CM/LP Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux en crèches ou des écoles.								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6929

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'accueil								
Accueil Orientation du public vers le service concerné Renseignements au public Assistance aux services dans les tâches ou formalités courantes								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	08:30	CIGPC-2019-12-6930
Intitulé du poste: professeur de saxophone								
Élaboration et organisation d'un projet pédagogique de classe en lien avec le projet d'établissement Préparation des cours et enseignement de la musique Organisation des parcours et suivi personnalisé des élèves								
Participation aux réunions pédagogiques et de projets Évaluation des élèves Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Préparation et encadrement de stages et d'événements ponctuels								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6931
Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche								
Sous l'autorité de la directrice de crèche, l'agent contribue à la mise en oeuvre et à la coordination des actions éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques qui relèvent du projet pédagogique de la crèche en relation avec les parents. L'agent prévient et contrôle les soins et la surveillance médicale. Il assure la mise en oeuvre de la prestation de service unique (PSU) en appliquant les règles définies par la CAF. Il veille à l'exécution du budget du fonctionnement et d'investissement								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Communication Chargée / Chargé de publication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6932
Intitulé du poste: journaliste								
poste de journaliste en l'absence de cadre d'emplois de journaliste territorial (3-3.1)								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6933
Intitulé du poste: REDACTEUR								
L'agent s'occupe des recrutements								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6934
Intitulé du poste: agent polyvalent ks Agent polyvalent								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6935
Intitulé du poste: agent polyvalent ks Agent polyvalent								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6936
Intitulé du poste: agent polyvalent ks Agent polyvalent								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-12-6937
Intitulé du poste: Médecin Radiologue (KWR) Médecin Radiologue au sein du CMS								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2019-12-6938
Intitulé du poste: Médecin Généraliste Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6939

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent administratif au CMS								
Agent administratif accueil et 1/3 payant accueil du public classement des dossiers gestion des dossiers de 1/3 ayant connaissance du parcours de soins (sécurité sociale, CMU)								
93	Mairie de MONTFERMEIL	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6940
Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Services								
Directeur général Adjoint des services en charges de la politique éducative culturelle et du sport								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6941
Intitulé du poste: Médiateur social								
Le.a médiateur.rice social.e exerce une double mission de prévention ou règlement des conflits et de création ou réparation du lien social. Il ou elle mène des actions de médiation sur tout le territoire de la ville auprès des habitants et des acteurs professionnels et institutionnels, en vue de contribuer à renforcer la cohésion sociale.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6942
Intitulé du poste: Chargé de mission inclusion sociale								
Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux d'inclusion sociale et assure le suivi des foyers et résidences sociales de travailleurs migrants. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux liés à ces secteurs.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 12-6943

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'emploi et de la formation</p> <p>Sur un portefeuille de directions et de services pour lesquels il est l'interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'emploi et à la formation, le chargé de l'emploi et de la formation conduit les missions suivantes : le conseil et l'accompagnement des services ou directions sur la meilleure adéquation qualitative (compétences) et quantitative (effectif) des ressources humaines aux besoins actuels et futurs l'instruction de toutes les demandes relatives à l'emploi (recrutement, mobilité et développement des compétences) l'accompagnement de manière individualisée des agents sur l'ensemble de leur parcours professionnel Le chargé de l'emploi et de la formation participe voire pilote des dossiers transversaux de développement RH à l'échelle de la ville tels que le dispositif de formation interne des savoirs fondamentaux, la formation des cadres, la mise en place d'une politique d'attractivité des postes en tension etc. L'ensemble de son activité participe aux objectifs à l'échelle de la ville de maîtrise de la masse salariale et de développement de la mobilité interne.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-6944
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'emploi et de la formation</p> <p>Sur un portefeuille de directions et de services pour lesquels il est l'interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'emploi et à la formation, le chargé de l'emploi et de la formation conduit les missions suivantes : le conseil et l'accompagnement des services ou directions sur la meilleure adéquation qualitative (compétences) et quantitative (effectif) des ressources humaines aux besoins actuels et futurs l'instruction de toutes les demandes relatives à l'emploi (recrutement, mobilité et développement des compétences) l'accompagnement de manière individualisée des agents sur l'ensemble de leur parcours professionnel Le chargé de l'emploi et de la formation participe voire pilote des dossiers transversaux de développement RH à l'échelle de la ville tels que le dispositif de formation interne des savoirs fondamentaux, la formation des cadres, la mise en place d'une politique d'attractivité des postes en tension etc. L'ensemble de son activité participe aux objectifs à l'échelle de la ville de maîtrise de la masse salariale et de développement de la mobilité interne.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-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-2019-12-6945
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-6946
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier régies et recettes</p> <p>Rédaction des actes de régies (50 régies d'avances ou de recettes) : - Rédaction des décisions fixant les caractéristiques des régies (création et modification) - Rédaction des arrêtés de nomination des régisseurs (création et modification) - Mises en signature des actes par Le Maire, le Trésorier et intervenants sur régie - Suivi de l'exécution des régies pour adapter les caractéristiques - Conseil aux régisseurs - Participation à la formation aux régisseurs - Accompagner les régisseurs dans la mise en place des nouveaux modes de paiement ou d'encaissement - Suivi des contrôles de régie et traitement des éventuelles mises en debet Exécution des recettes : - Emission des titres de recettes de régularisation des régies de recettes - Emission de titres des impayés des régies de recettes Pour quelques dossiers de recettes : - Etablissement des états liquidatifs de recettes - Emission des titres de recettes ordinaires - Traitement des éventuels rejets émis par la trésorerie municipale Suivi des dossiers de subvention : - Suivi des demandes de subvention d'investissement (réalisées hors DAF) - Suivi des appels de fonds (réalisées hors DAF) - Vérification des états de mandatement et lien avec la TP - Participation à l'actualisation de la PPI pour la partie recettes de subvention d'investissement Suppléances - Suppléance du gestionnaire financier recettes : émission des titres de P503 et autres titres ordinaires - Suppléance de l'assistant de direction : - gestion des 2 boîtes mail génériques de la direction - ventilation du courrier arrivée des 2 services financiers - orientation des appels téléphoniques</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6947
<p>Intitulé du poste: directeur de centre de loisirs</p> <p>encadrement des équipes d'animateurs de centre de loisirs de la ville</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6948
<p>Intitulé du poste: Animateur d'un accueil de loisirs</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6949

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6950
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6951
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6952

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6953
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6954
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6955

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN VOIRIE</p> <p>Placé sous l'autorité de la Direction des Services Techniques, vous aurez en charge l'entretien de la voirie, de la logistique, de la maintenance petits travaux de voirie, de l'installation et la mise en place de matériel pour manifestation Missions principales : ? Poser, déposer, réparer le mobilier urbain : potelets, barrières, avec utilisation de machines (disqueuse, marteau-piqueur, carotteuse, etc) ? Mettre en sécurité la voirie par la pose de bardage, de barrières de police, installation de cônes, rebouchage de nids de poule ? Poser et entretenir des panneaux de signalisation, directionnels des plaques de rues, ? Mettre en place et déposer environ 1000 vasques fleuries sur les candélabres sur l'ensemble du domaine communal ? Déménager et transférer le matériel de type : armoire, bureaux, électroménager, instruments de musique ? Installer le matériel pour manifestations avec mise en place de tables, chaises, grilles d'exposition, barrières de sécurité, barnums ? Installer les bureaux de vote : panneaux électoraux, isoloirs, urnes ? Entretien et nettoyer le matériel, des véhicules et des sites de stockage</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-6956
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR REFERENT JEUNESSE</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité Mandela, l'animateur.rice référent.e famille organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agréé centre social). Il est chargé de l'organisation pédagogique et matérielle des activités, et du suivi des services à caractère social. Il élabore et met en place des projets d'animation ambitieux favorisant la mixité sociale. Il peut être amené à encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6957
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR.SE VL CMPP</p> <p>Placé.e sous l'autorité du Responsable de la Régie garage, le ou l'agent.e aura en charge le transport des enfants des écoles de Romainville et de Bagnolet, Madame le Maire et / ou les élu.es. Il.elle devra également entretenir le véhicule. A ce titre, l'agent.e aura pour mission : ? Véhiculer les enfants des écoles de Romainville et de Bagnolet accompagné de l'agent du CMPP à leurs rendez-vous médicaux ? Conduire Madame le Maire et / ou les élu.es à leurs rendez-vous ? Maintenir le véhicule propre en dehors des opérations de maintenance</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6958
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUER</p> <p>chargée de la propreté des locaux des crèches ainsi que l'accueil des enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6959
<p>Intitulé du poste: Responsable Budget Dettes</p> <p>L'agent est chargé d'élaborer les documents budgétaires et de suivre l'exécution du budget. Il est tout particulièrement responsable du suivi de la dette propre et garantie, de la gestion de la trésorerie et de la gestion des sinistres dommages aux biens.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6960
<p>Intitulé du poste: Responsable recettes et financements externes</p> <p>L'agent est responsable de l'estimation, du suivi et de l'encaissement de l'ensemble des recettes de la ville.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6961
<p>Intitulé du poste: SERRURIER</p> <p>serrurier</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6962
<p>Intitulé du poste: SERRURIER</p> <p>serrurier</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6963
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE DES CRECHES</p> <p>CHARGE DE LA PROPRETÉ DES LOCAUX DE LA VILLE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6964
Intitulé du poste: Assistant administratif assistant administratif auprès de la vie éducative								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6965
Intitulé du poste: Technicien voirie et réseaux divers Technicien voirie et réseaux divers au service urba								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6966
Intitulé du poste: 19-570 référent ressources humaines - Gestion des ressources humaines - Administratif lié aux ressources humaines - Formation recrutement - Tâches exceptionnelles - Contribution à l'analyse de l'activité et au suivi de gestion								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6967
Intitulé du poste: personnel des écoles Responsable des agents dans les écoles								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6968

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant social</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</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-2019-12-6969
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-6970
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative (N-B)</p> <p>- Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers, - Rédiger les courriers de réponse aux administrés, - Mettre à jour la base de données administrative des dossiers plaignants, - Créer et mettre à jour la base de données des dossiers en cours, - Mettre à jour et alimenter la base ESABORA,</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-6971
<p>Intitulé du poste: chargé.e de mission cités éducatives et universités</p> <p>Le programme interministériel et partenarial des « cités éducatives » vise à intensifier les prises en charges éducatives des enfants à partir de 3 ans et des jeunes jusqu'à 25 ans, avant, pendant, autour et après le cadre scolaire ; C'est dans ce cadre que le territoire de Sevrans a été retenu label d'excellence Cités éducatives, permettant ainsi de recevoir une subvention en vue de poursuivre son engagement en faveur de la réussite éducative et républicaine. Le poste de chargé(e) de missions cités éducatives et universités, rattaché à la Direction Générale, a pour mission d'assurer : - la mise en œuvre et le suivi du programme au sein de la collectivité, - la coordination des actions à mener, -</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-6972

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: assistant.e du patrimoine – co-referent.e section jeunesse</p> <p>Au sein de la bibliothèque de quartier Marguerite Yourcenar, vous contribuez à la promotion et au développement de la lecture publique au travers l'accueil des usagers, la gestion et le renouvellement des collections papier /multimédia et la mise en place et la conduite d'actions culturelles et partenariales. co-référent.e de la section jeunesse, vous assurez les missions suivantes : - Accueillir le public et des groupes, - Organiser des espaces et des services au public de sa section, - Connaître et mettre en œuvre la politique documentaire - Assurer l'encadrement intermédiaire de l'équipe - Connaissance de l'état des plannings, des congés et des formations de la section - Rédiger des comptes rendus et de notes relatives au service - Concevoir et mettre en œuvre des actions culturelles (enfants et adolescents) - Conduire des actions partenariales</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6973
<p>Intitulé du poste: responsable de la police municipale</p> <p>Missions : - Organisation du service de police municipale, - Traduire les orientations de la collectivité en règlements et consignes opérationnelles, - Etablir et faire appliquer le règlement intérieur du service de police municipale, - Coordonner les activités de police municipale (PM) avec le calendrier des événements et manifestations, - Prévoir, répartir et adapter les moyens nécessaires à la mise en œuvre du programme opérationnel, - Planifier et organiser la permanence, les roulements de service et les ordres de mission, - Mettre en œuvre les activités du service de police municipale. - Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale : - Transmettre à l'autorité et à son équipe des points de situation, - Suivre le traitement des mains courantes et les rapports d'intervention, - Superviser la mise en œuvre des activités spécifiques (fourrières, objets trouvés, chiens dangereux) - Contrôler l'application des règles relatives à l'armement et à l'habilitation des agents, - Identifier et gérer une inaptitude temporaire ou permanente d'un agent à exercer ses missions sur la voie publique, - Participer aux réunions de coordination avec les forces de sécurité de l'État Représenter le service de police municipale auprès des instances de concertation (CLSPD, GUP, cellules de veille), - Établir des rapports d'activité réguliers et le bilan annuel , - Élaborer, suivre et évaluer la convention de coordination. Commandement et coordination des interventions de police municipale Commandement et coordination des interventions de police municipale Définir les zones de surveillance spécifiques et les modalités de patrouille Identifier et hiérarchiser les événements mobilisateurs de moyens et élaborer un plan prévisionnel des interventions, Prévoir et affecter les moyens nécessaires à la mise en œuvre des interventions, Transmettre des ordres d'intervention auprès des équipes et vérifier leur application, Organiser et coordonner l'action des opérateurs internes (équipes de policiers municipaux, CSU, ASVP) et externes, Assurer la liaison avec l'autorité territoriale et avec les autres intervenants, Mettre en place et superviser des dispositifs de contrôle relatifs à l'application des règles et consignes sur la sécurité en intervention, Réceptionner, contrôler, analyser et transmettre les écrits professionnels, Rendre compte à l'autorité territoriale Initier, conduire ou participer à un bilan, un débriefing de l'intervention et proposer des mesures ou des consignes correctives. Gestion de l'interface avec la population Organiser un dispositif d'accueil du public, Analyser les demandes et doléances et formuler des réponses appropriées, Orienter les personnes vers les services compétents.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6974

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable garage municipal</p> <p>Encadrer une quinzaine de personne réparties en trois pôles distincts : roulage, transports, entretien de 170 véhicules, administratif; • Organiser avec votre équipe de mécaniciens l'entretien préventif et curatif des véhicules municipaux; • Assurer la gestion des budgets carburant, réparations externes et petits outillages; • Passer les marchés nécessaires au bon fonctionnement du garage (huile, pneu, pièces détachées, etc...), en liaison avec la Direction de la commande publique; • Être force de propositions sur le devenir du parc automobiles;</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6975
<p>Intitulé du poste: Responsable de pôle Moyen Exploitation Support (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité de son directeur, vous encadrerez une équipe de 5 personnes chargée de l'exploitation du système et des réseaux, du support utilisateur, de la maintenance et de la gestion du parc micro-informatique. Le périmètre couvre l'informatique des services municipaux (800 utilisateurs), l'informatique des écoles (29 établissements, équipés de tableaux numériques), la gestion des moyens d'impressions (copieurs, multifonction et imprimantes), la gestion de la téléphonie (plus de 600 lignes fixes et mobiles), l'auto-hébergement des serveurs (20 serveurs physiques et des services en ligne accessibles 24/24). L'ensemble des missions s'exercent dans un contexte budgétaire particulièrement contraint. En tant que responsable de pôle, vous êtes garant.e du maintien en bon fonctionnement du système d'information, de la satisfaction des utilisateurs et de la bonne gestion des moyens et des ressources. Vous serez force de proposition au sein du processus d'amélioration continue de la qualité de service rendu. Missions et tâches : - Gestion de l'activité du pôle (encadrement, rapports d'activité) - Gestion des travaux et tâches : affectation, planification, priorisation et contrôle de bonne exécution - Contrôle et suivi de la qualité de service et de la bonne exécution contractuelle des fournisseurs - Recensement des besoins des utilisateurs, affectation des moyens techniques - Suivi des coûts des consommations copies et téléphonie - Polyvalence générale sur les missions de l'équipe - Analyse des besoins des utilisateurs (également en termes de montée en compétence)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6976
<p>Intitulé du poste: technicien de maintenance informatique</p> <p>Le Technicien de Maintenance a pour mission la maintenance sur site des éléments techniques du système d'Information. Cet agent de terrain est également amené à déployer du matériel dans les services.1. Modes d'action en réponse à des incidents de manière proactive de manière planifiée 2. Périmètre Technique Couvert Télécommunications Micro-Informatique et réseaux Moyens d'Impression 3. Tâches Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau Manutention et Déploiement de matériel Suivi sur le terrain des intervenants extérieurs Opérations d'Inventaires Physiques Télé-déploiement de logiciels Masterisation des postes Suivi des incidents déclarés auprès des fournisseurs 4. Polyvalence Technicien Support Technicien d'Exploitation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6977
<p>Intitulé du poste: chargé.e du secrétariat</p> <p>•Coordination et organisation matérielle des réunions : ?gestion de l'agenda : coordination de plusieurs calendriers sur l'année, ajustement du planning, dialogue avec les partenaires principaux pour fixer les dates ?organisation technique : réservation des salles et du matériel, gestion des clefs, en dialogue avec les animateurs des différents types de réunions en lien avec les Relations Publiques ; ?organisation des réunions préparatoires au besoin ; ?suivi et édition des documents à distribuer pendant les réunions : récupération auprès des intervenants, impression, mise à disposition des intervenants ; •Gestion des invitations : ?coordination et gestion de plusieurs répertoires (habitants, élus, institutions), envois par mails, textos et « phoning » au besoin ; ?suivi des invitations, rappels, suivi des réponses de présence /excuses d'absence ?accueil téléphonique et physique et information concernant le déroulé des réunions •Appui à la conception et gestion de plusieurs outils de suivi : création et mise à jour de divers tableaux d'informations sous format odt/xls ?tenue des tableaux/listings de présences, ?édition des outils d'émargement, actualisation : •Actualisation de la page web du service sur le site internet de la Ville : actualisation de dates, mise en ligne de documents et photos en lien avec la DSI et la Communication. •Rédaction des comptes-rendus des réunions internes le cas échéant ; •Aide à l'archivage des documents, numériques et papiers ;</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6978
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil et d'animation</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'équipement, l'agent apporte un soutien permanent en matière d'organisation et d'animation, de communication/information, d'accueil du public et participe à la gestion administrative et comptable de la structure.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-6979
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrati.f.ve et régisseu.r.se suppléant.e</p> <p>Accueil physique et téléphonique • Gestion de l'information, classement et archivage de documents • Edition de tableaux de suivi • Edition et diffusion de documents propres au service</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2019-12-6980

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent polyvalent aide en cuisine								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6981
Intitulé du poste: auxiliaire de ouériculture éducation de l'enfant								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6982
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6983
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6984
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6985
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6986
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6987
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6988
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6989
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6990
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6991

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - AGENT DE SALLE								
• Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants, • Participer au temps de restauration								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6992
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN								
• Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6993
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN								
• Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6994
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN								
• Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6995
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN								
• Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6996
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN								
• Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6997
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6998
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-6999
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7000
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7001
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN • Assurer l'entretien des locaux, • Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-7002

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE MARCHE 2019 12 231</p> <p>Au sein de la direction de la commande publique dont l'organisation est en cours d'évolution, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, l'agent est chargé de l'accompagnement à la définition des besoins et du suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7003
<p>Intitulé du poste: UN.E ICONOGRAPHE-DOCUMENTALISTE 2019 12 222</p> <p>Dans le cadre de la stratégie générale de communication de Plaine Commune, en lien avec les acteurs de la DCPC et les autres directions de la collectivité. Organiser, faire vivre et enrichir le fonds iconographique de Plaine Commune. Poursuivre le travail de normalisation de la production d'image. Améliorer la qualité des images diffusées par Plaine Commune. Au sein du service Éditorial et digital : Contribue activement, avec l'ensemble du service, à l'amélioration qualitative et quantitative de la communication par l'image sur l'ensemble des supports, prints et digitaux. S'inscrit dans une logique transmedia de mutualisation et de complémentarité des contenus entre les différents médias et la recherche de contenus à valeur ajoutée. Travaille en étroite collaboration avec le rédacteur en chef des parutions périodiques dans le choix et la gestion de l'image dans les parutions.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7004

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E 2019 12 228</p> <p>Il,elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique. Activités/tâches principales : Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la direction de la médiathèque: -Participe à la réflexion sur le développement de la Charte de lecture publique -Contribue à la réflexion sur le projet de la médiathèque en construction et plus particulièrement sur le pôle Fiction (espace, collections, services aux usagers, actions culturelles) -Participe à la réflexion sur le développement des services numériques -Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle pierrefittoise et communautaire. Participe à la mise en œuvre des services aux usagers : Accueil, médiation, partenariat -Participe à l'accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, accompagnement à la recherche documentaire, accompagnement à l'usage d'outils multimédias et à l'accès public à Internet... -Diffuse les informations relatives au fonctionnement de l'établissement -Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections. Politique documentaire : Gestion des ressources documentaires tous supports sous la responsabilité du référent de la politique documentaire : -Contribue à la constitution des collections fiction adultes et/ou jeunesse -Est associé à la réflexion sur la politique documentaire (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage, acquisitions courantes, budget...). -Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation -Effectue une veille sur les technologies de l'information actuelles et à venir Action culturelle, sous la responsabilité du référent des actions culturelles, des partenariats et du champ social : -Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation -Participe au montage des partenariats -Participe à l'accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils Encadrement et fonctionnement -Participe à la formation et à l'accompagnement des agents dans l'organisation du travail -Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans, ...) Compétences et qualités requises Bonnes connaissances de la production éditoriale (Imprimés et audiovisuel) et des pratiques bibliothéconomiques Maîtrise des techniques informatiques et des TIC Attention portée au développement des technologies de l'information et capacité de médiation autour des outils multimédia Bonne culture générale Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Capacités organisationnelles et rédactionnelles Qualités relationnelles et intérêt pour le travail en transversalité Goût pour le développement de projets culturels et la médiation culturelle Capacités à l'accompagnement des publics et sens du service public Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation souhaitée : Diplôme : DUT Métiers du Livre Expérience professionnelle souhaitée : Expérience similaire Travail le samedi et exceptionnellement en soirée</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7005

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E DE CONSERVATION 2019 12 225</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la médiathèque, il.elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Missions principales : Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'équipement de la médiathèque. Est amené.e à participer à des groupes de travail à l'échelle du réseau (ex : action musique, cinéma, jeux...). A l'échelle des médiathèques d'Aubervilliers, participe à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées par ces groupes Est amené.e à animer des groupes projets à l'échelle albervillarienne Accueil des publics, médiation et services Accueille les publics dans tous les espaces des médiathèques d'Aubervilliers : inscriptions, réservation, renseignement, accompagnement sur les automates de prêt/retour, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet, accueil et animation autour du numérique, notamment medi@TIC ... Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils, assure l'animation du groupe et de l'atelier (école, atelier numérique...) Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement Collections Peut être amené.e à participer à un groupe acquéreur Participe au suivi des collections (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage...). Participe au traitement des documents : exemplarisation, indexation et rangement. Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques, bibliographies... Action culturelle, projets numériques Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles et numériques Peut être amené à piloter un projet en propre Participe au montage des partenariats Management Participe à la formation et à l'accompagnement des agents Compétences et qualités requises Bonne culture générale Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Connaissance de la production éditoriale Maîtrise de l'outil informatique et TIC Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif et en transversalité Goût pour l'accueil du public et la médiation culturelle Goût pour l'innovation Autonomie, capacité d'initiative, responsabilité. Esprit pratique Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation souhaitée : ? concours d'assistant ou équivalent Formation souhaitée : ? Diplôme : DUT métier du livre ou équivalent Expérience professionnelle souhaitée : similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7006
<p>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E DE CONSERVATION 2019 12 226</p> <p>Il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7007
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE D'EQUIPE DE PROXIMITE 2019 12 232</p> <p>Le Responsable d'Equipe de Proximité organise les activités d'installation et de maintenance de son périmètre. Il assure également le premier niveau d'escalade des incidents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7008
<p>Intitulé du poste: UN.E ADJOINT DU PATRIMOINE 2019 12 223</p> <p>Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique. Activités / Tâches principales : Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la directrice du réseau spinassien : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique Peut être amené à participer à des groupes projets (groupes acquéreurs, groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle spinassienne et communautaire. Accueil des publics : Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet... Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. Participe à l'accueil des groupes : scolaires, petite enfance, centres de loisirs... Traitement matériel des documents : Assume le rangement des documents Assume la protection matérielle des documents (plastification, renfort, etc...) Assume l'entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations). Politique documentaire : Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau spinassien : participation à la réflexion sur les cahiers des charges, valorisation des documents.... Peut être amené à participer au traitement des documents : catalogage informatique, indexation Peut-être amené à être acquéreur pour le réseau Action culturelle et animations Participe aux actions transversales (réseau communautaire, médiathèques spinassiennes). Peut être amené à animer des ateliers multimédia. Compétences et qualités requises Goût de l'accompagnement des publics Sens du service public et du travail en équipe Sens pratique et aptitude au travail manuel Connaissance de base de l'outil informatique et sensibilité aux TIC Intérêt pour le livre, la musique, le cinéma Qualités relationnelles Intérêt pour le travail transversal Goût pour le développement des projets culturels Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Expérience professionnelle souhaitée : similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7009
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE DE LA SECTION ADULTES UN.E RESPONSABLE TRANSVERSAL 2019 12 227</p> <p>Membre du collectif de direction du réseau albertivillarien des médiathèques de Plaine Commune, il/elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7010
<p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E D'INSERTION 2019 12 217</p> <p>Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7011
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR (TRICE) SECTORISE(E) DU CADRE DE VIE EPINAY PIERREFITTE VILLETANEUSE 2019 12 230</p> <p>Le poste du ou de la directeur (trice) sectorisé(e) du cadre de vie couvre un champ de missions qui se déclinent selon deux axes distincts :</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7012
<p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE MISSION HABITAT 2019 12 215</p> <p>Plaine Commune exerce depuis 2004 la compétence Habitat (Aubervilliers, Epinay-sur-Seine, L'Ile-Saint-Denis, Pierrefitte-sur-Seine, Saint-Denis, Villetaneuse, Stains). La Courneuve a rejoint Plaine commune en 2005 et Saint Ouen en 2013. Au sein du Département Développement Urbain et Social et de la direction de l'Habitat, l'Unité Territoriale Habitat de Saint-Ouen et de L'Ile-Saint-Denis a pour mission notamment : De décliner le PLH à l'échelle locale et intercommunale. D'étudier et de mettre en œuvre les opérations en matière de requalification et d'accompagnement du parc de logements privés, de lutte contre l'habitat dégradé et des copropriétés en difficultés. De piloter les actions et dispositifs d'amélioration de l'habitat : études, PDS, POPAC, OPAH, RHI, ORI, Protocole de lutte contre l'habitat indigne, etc....</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7013
<p>Intitulé du poste: UN.E CHEF.FE COORDINATEUR.TRICE – OPERATEUR ALLO AGGLO 2019 12 216</p> <p>Encadrer et animer l'équipe des opérateurs et le référent métier Allo Agglo Référent qualité du secteur Référent logistique Opérateur en mode dégradé en soutien à l'activité</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7014

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E SPECIALISE.E 2019 12 234</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service administratif, l'assistant(e) de département assure le secrétariat de direction du Directeur Général des Services Techniques, de son adjoint et du responsable du service administratif ainsi que le suivi des assemblées délibérantes. Activités/tâches principales : 1. Secrétariat du DGST, de l'adjoint au DGST et du responsable du service administratif - Tenue des agendas, organisation de réunions, filtrage des appels du DGST, accueil, frappe de notes et comptes rendus divers, gestion des boites mails... - Relecture des parapheurs mis à la signature du DGST et/ou de son adjoint, et suivi des circuits de signature - Tri et distribution du courrier aux directions de la DGST - Participation à la réunion des assistantes de la direction générale 2. Lien fonctionnel du département - Assurer le lien entre la DGST et la direction générale - Assurer le lien entre la DGST et le service des assemblées - Etre le garant des circuits de décisions - Centraliser et faire circuler les informations nécessaires au fonctionnement des différents secrétariats du département, - Collecter des informations nécessaires au DGST en liaison avec les assistantes des autres départements 3. Suivi des assemblées délibérantes - Centraliser et suivre le processus décisionnel des rapports élaborés par le département et présentés aux différentes instances en lien avec la responsable du service administratif. - Organiser les commissions du département - Envoi des rapports aux élus membres de la commission - Rédaction des délibérations Compétences et qualités requises - solides capacités rédactionnelles - bonnes connaissances des collectivités territoriales - maîtrise des techniques du secrétariat - maîtrise des outils informatiques et notamment du Pack Office - autonomie, diplomatie et discrétion - organisation et synthèse - capacité à travailler en équipe et en transversalité - capacité d'initiative - qualité d'écoute Expérience professionnelle souhaitée : secrétariat de direction Compétences et qualités requises Formation obligatoire : ? Diplôme : niveau BAC – BTS Assistante de direction</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7015
<p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE L'APPUI REGLEMENTAIRE ET DU SUIVI ADMINISTRATIF 2019 12 214</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de l'Unité Territoriale (UT) de Saint-Ouen, il.elle aura en charge principalement : ? d'apporter un appui règlementaire au service droit des sols et à la responsable de l'UT notamment en matière de droit de l'urbanisme réglementaire, de droit de l'environnement (étude d'impact, évaluation environnementale etc...) en lien avec les autorisation d'occupation des sols (pénal de l'urbanisme) ? d'assurer le suivi administratif de certaines procédures et actes pris ou gérés par l'Unité Territoriale Il.elle participera à l'ensemble des dossiers et chantiers pris en charge par l'UT en parfaite coordination avec la direction de l'urbanisme réglementaire. Dans un contexte de création d'une nouvelle direction au sein du département urbain et social, les missions pourront être appelées à évoluer.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7016

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E CHEF.FE D'EQUIPE MANUELLE 2019 04 034</p> <p>Participation à l'évolution de poste des agents sous sa responsabilité Participation sur la base du volontariat aux astreintes de sécurité Participation à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière Mobilisation possible en dehors de son périmètre en cas d'incidents majeurs (événement neigeux, ...) ou de dispositifs spécifiques de mutualisation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7017
<p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E D'ENTRETIEN 2019 12 213</p> <p>Assurer sur un secteur donné le nettoyage quotidien de l'espace public du territoire ci-dessus, dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ), Intervenir sur l'ensemble du territoire en fonction des besoins et de l'activité du service. Participer aux permanences et astreintes du service. Appliquer les mesures et consignes du Système Management de la Santé et Sécurité au Travail définie par la direction. Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Activités/tâches principales : Travaux de balayage et de ramassage des déchets manuellement ou mécaniquement, le long des voies publiques y compris sur les espaces verts d'accompagnement de voirie. Respecter le fréquentiel de nettoyage du secteur et remplir les feuilles hebdomadaires de travail Travaux saisonniers : désherbage, débroussaillage, ramassage de feuilles, déneigement. Activités occasionnelles : En mode dégradé, remplacement des collègues sur d'autres postes de travail ou conduite de véhicule léger (permis obligatoire). Missions de propreté et/ou de manutention dans le cadre des manifestations Territoriales et Municipales, en semaine et en week-end. Compétences et qualités requises Sensibilité aux problèmes de propreté Savoir utiliser les matériels de nettoyage Sens du service public, Respecter les consignes de sécurité, Rigoureux.euse dans la qualité du travail rendu, savoir informer sa hiérarchie, Capacité à travailler en équipe, Très bonne condition physique : Résistance aux intempéries et au port de charges lourdes. Capacité à se repérer sur un plan de ville. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Diplôme : CAP ou BEP dans un domaine technique apprécié Expérience professionnelle souhaitée : si possible dans un emploi similaire Permis B exigé</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7018

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE REGIE VOIRIE 2019 12 219</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice adjointe de l'unité territoriale Voirie et Déplacements de Pierrefitte / Villeteuse / Stains, l'agent assurera les missions d'entretien de la voirie communautaire du territoire. Il encadre 8 agents chargés de l'entretien de la voirie communautaire. Activités / tâches principales : Cet agent sera chargé principalement des missions suivantes : Animation et encadrement de 8 agents : • planification des présences, gestion des congés, • organisation du travail des équipes, • évaluation du personnel. Suivi et contrôle des tâches confiées à la régie : • Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain (barrière, potelet, borne, banc, corbeille, ...), • Entretien courant de chaussée, trottoir et autre dépendance du domaine public, • Exécution de travaux de maçonnerie VRD, pour la réalisation de petits aménagements de voirie, • Pose et Entretien de la signalisation routière horizontale et verticale (panneau, peinture routière, graffiti à hauteur d'homme...). Suivi des fiches de travaux en régie, en partenariat avec les surveillants de voirie. Suivi logistique : • Devis, commande, en lien avec la comptabilité de l'unité territoriale, • Gestion des lignes budgétaires, de la régie, en lien avec sa hiérarchie, • Réception, rangement de marchandise et Gestion des stocks du mobilier urbain et du matériel, • Maintenance courante de l'outillage de chantier et respect des normes en matière de sécurité. Gestion du parc automobile de l'unité territoriale. Appliquer les mesures SST définies par la direction de l'UT-Garant de l'application auprès de ses équipes. Activités occasionnelles Travaux sur le terrain en renfort des agents. Compétences et qualités requises Bonne connaissance des consignes de sécurité inhérentes aux chantiers de voirie. Sens du service public, Disposition pour la gestion d'une équipe, Sens de l'organisation, Rigueur, Savoir faire preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exécution des tâches, Esprit d'équipe, Savoir rendre-compte à la hiérarchie. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation obligatoire : ? Diplôme : CAP, BEP ou expérience professionnelle confirmée en VRD Formation spécifique : Permis B indispensable Expérience professionnelle souhaitée : techniques VRD. Expérience similaire dans l'encadrement d'une équipe. Astreintes techniques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7019

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E DE PRORETE MANUEL 2019 12 212</p> <p>Maintenir en état de propreté d'une partie du territoire de Saint-Ouen au moins six jours sur sept. Ce territoire est soutenu par un plan d'intervention systématique de lavage et balayage mécanique. TACHES PRINCIPALES Balayer et entretenir manuellement l'ensemble du domaine public (trottoirs caniveaux, espaces verts, places...) à l'aide d'un chariot de propreté Enlever les déjections canines, Arracher les herbes sauvages sur le domaine public, Ramasser les feuilles mortes sur le domaine public. Participer aux opérations de déneigement, sablage en période de viabilité hivernale Remplir la feuille de travail journalière TACHES SECONDAIRES Transmettre aux responsables hiérarchiques toutes constatations d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemples : Présence de graffiti, de dépôts sauvages, corbeilles cassées, bouches de lavage défectueuses, affaissements de trottoirs ou de chaussées, présence de véhicules épaves ou ventouses, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public ..., TACHES EXCEPTIONNELLES Participer à des opérations exceptionnelles ne nécessitant pas de qualification particulière, mais qui relèvent du fonctionnement des services municipaux (organisation de manifestations publiques, manutention de tout genre de matériel dans les services municipaux ..., Exécuter toute mission de service public ne nécessitant pas de qualification particulière, CONTRAINTES Horaires spécifiques au service et rythme adapté des journées de repos hebdomadaires, Travail exécuté à l'extérieur quel que soit la saison. Règles d'hygiène et de sécurité : - Vérifier chaque matin la présence et le bon état de ses EPI - Porter les EPI dans toutes les situations (masque respiratoire, gants spécifiques à l'activité, chaussures de sécurité, lunettes, etc.) - Appliquer les consignes de sécurité d'intervention sur le terrain - Respecte les protections en place sur les matériels - Vérifier si le matériel est en bon état Prévenir sa hiérarchie lorsque le matériel est endommagé, vétuste ou que la protection de fonctionne plus Compétences et qualités requises Résistance aux contraintes climatiques quelles qu'elles soient, Résistance à la pénibilité du métier : position debout, , mouvements répétitifs ..., Sens du travail en commun, sociable (travail en équipe possible). Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Permis B souhaité</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7020
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE NETTOIEMENT MANUEL REFERENT SMQ/SECURITE 2019 07 105</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, rattaché à la Directrice-adjointe à la Propreté de l'Unité Territoriale Propreté-Cadre de Vie de Saint-Ouen, le responsable de secteur de nettoyage manuel aura en charge la gestion de l'activité de deux antennes Propreté-cadre de vie sur 4. Il est le garant de la propreté dans les quartiers dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains propres placés sous la responsabilité directe de chefs d'équipes. Il assure le lien entre les attentes des usagers en termes de propreté et les orientations et prescriptions communautaires définies. Le responsable SMQ fera le lien entre la politique qualité établi par la Direction et l'UT Collecte et Propreté. Il est le garant de l'application des règles, procédures... dans le but d'obtenir un système efficace.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7021

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E DE PROPLETE 2019 12 218</p> <p>Activités/tâches principales : Au sein de l'unité territoriale Cadre de Vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet agent d'entretien assure : - Le balayage des préaux d'écoles ; - Le passage d'une auto-laveuse dans les préaux d'écoles ; - L'entretien (lavage et nettoyage) des machines (balayuses...) - Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Activités occasionnelles : Interventions occasionnelles en dehors des horaires de service Permanence intempérie de novembre à mars</p> <p>Compétences et qualités requises - Esprit d'équipe - Dynamique et esprit d'initiative - Sens des relations humaines - Disponibilité Compétences spécifique / Expérience recherchée/ Dipôle ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B indispensable Expérience professionnelle souhaitée : oui</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7022
<p>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E NETTOYAGE DE L'ESPACE PUBLIC 2019 12 220</p> <p>Nettoyage de l'espace public. Activités / tâches principales : - Exécution des travaux de nettoyage, soit seul, soit en accompagnement d'un engin mécanique, - Travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles, déneigement et salage en hiver, - Utilisation de petit matériel, - Désherbage manuel - Conduite d'engins et véhicules de Propreté - Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction. - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Compétences et qualités requises - Doit savoir utiliser le petit matériel de nettoyage, - Doit être sensible aux problèmes de propreté, - Capacité à se repérer sur un plan de ville, - Doit accepter la polyvalence au sein de l'Unité. Très bonne condition physique générale : Résistance aux intempéries, aptitude à la marche, aux efforts physiques soutenus, au port de charges lourdes. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation spécifique : Permis B</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7023

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN.E JARDINIER.E 2019 12 221</p> <p>L'agent est chargé, avec son équipe et sous l'autorité de l'agent de maîtrise, de l'entretien des espaces verts du secteur concerné sur le territoire de l'Unité Territoriale Cadre de Vie Parcs et Jardins d'Epina-sur-Seine.</p> <p>Activités / tâches principales : Missions principales : Au sein de l'Unité Territoriale Cadre de Vie Parcs et Jardins d'Epina-sur-Seine et sous l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, l'adjoint technique territorial jardinier est chargé de l'entretien général des espaces verts et doit notamment : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovations et fleurissements des espaces verts y compris le nettoyage préalable sur l'ensemble du territoire. - Participe aux décorations et événements exceptionnels, venir en soutien aux deux équipes de secteurs lors de travaux exceptionnels. - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux. - Le jardinier peut être amené à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning. Compétences et qualités requises - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur. - Aptitude au travail en équipe. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation souhaitée : Formation en espaces verts : niveau CAP ou BEP Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme Formation spécifique : Permis B</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7024
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Tâches auprès d'enfants : Accueil des enfants et de leurs parents à leur arrivée, transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents, change des enfants, donner les repas, installation des lits, installation des enfants dans leur lit pour la sieste, participation à l'endormissement des enfants, surveillance de la sieste, prise en charge des enfants au fur et à mesure du réveil de chacun. Autres tâches : Stérilisation et préparation des biberons, nettoyage des stérilisateurs</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7025
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de solidarité et de prévention</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Défenses des familles assure un accompagnement social des familles placées à l'hôtel social, être le référent du gestionnaire et du service logement concernant ces familles et assurer un suivi administratif des conventions des chambres réservées par la DRHIL.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2019-12-7026
<p>Intitulé du poste: Médecin en Centres de PMI et/ou Centres de planification et d'Education familiale (F/H) - 10470</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7027
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR DE LA REGIE D'OEUVRES</p> <p>recherche et valorisation des œuvres, conservation et prévention, inventaire, organisation des prêts d'œuvres et réception</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7028
<p>Intitulé du poste: Controleur de secteur</p> <p>En tant que premier niveau de relation de la collectivité départementale sur le terrain avec les communes ou les EPT, les riverains et les usagers, te contrôleur de secteur veille au maintien de la qualité de service (notamment fa sécurisation) du domaine public départemental afin qu'il soit toujours conforme à sa destination, Ainsi tous les problèmes constatés en matière de sécurité par le patrouillage, les services communaux et tout autre saisine (riverains, usagers) sont traités par lui. Il propose les programmes de réfection des chaussées et de travaux divers liés à la police de conservation et au bon fonctionnement des équipements de voirie (nettoyage des avaloirs par exemple). Il fait remonter, pour analyse et étude, les dysfonctionnements d'usage qu'il a pu constater. Il assure un suivi exhaustif des travaux réalisés par tous les intervenants sur le domaine public (y compris lorsque la Collectivité départementale est maître d'ouvrage</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7029
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR SECURITE</p> <p>L'ingénieur sécurité contribue à ta mise en œuvre et au suivi des prescriptions réglementaires en matière d'Hygiène et Sécurité au travail sur les chantiers et de manière générale et anime la démarche d'évaluation des risques professionnels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7030

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) social(e) MHL 7611 H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de la Mission Hébergement Logement et son adjoint(e) au sein du pôle "1ères demandes", vous traitez les premières demandes de prise en charge d'hébergement d'urgence suites aux sollicitations des espaces départementaux des solidarités (EDS), vous évaluez les situations et participez aux décisions de prise en charge en hôtel. En lien avec les associations gestionnaires, vous coordonnez les dispositifs d'accueil en urgence en centre maternel, 2 dispositifs alternatifs à une entrée en hôtel : SAS d'évaluation d'une capacité de 19 places et une structure de logement transitoire de 22 places ; vous assurez le suivi des familles en structure notamment en participant aux comités de suivi. Vous mettez en place des outils de gestion et de suivi des différents dispositifs ainsi que des tableaux de bord existants. Vous initiez, développez et participez aux nouveaux projets en adéquation avec la politique départementale et répondant aux besoins des personnes en rupture d'hébergement. Sont requises des connaissances de la problématique des publics en difficulté particulièrement les femmes et les enfants relevant des compétences du Département, des dispositifs liés au logement et à l'hébergement, des acteurs et dispositifs d'insertion par le logement, de la réglementation liée à la protection de l'enfance, capacité à réaliser une évaluation sociale. Techniques d'expression écrite et orale. Discrétion professionnelle. Conduite de projet. Etre DE Assistant de service social.</p> <p>Expérience souhaitée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7031
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction (h/f) - 5774</p> <p>Accompagne le Directeur, la Directrice adjointe et le Chargé de missions dans leurs missions, est en soutien de tous les membres du comité de direction sur certaines missions.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7032
<p>Intitulé du poste: Coordinateur technique postes de travail (h/f) - 7046</p> <p>Au sein du service architecture, systèmes et postes de travail, le coordinateur technique assure la planification des installations, du renouvellement et du déménagement des postes de travail, périphériques, imprimantes, scanners et photocopieurs du département, ainsi que les périphériques liés au poste de travail. Il sera amené à se déplacer pour participer à des réunions sur l'organisation d'installation ou de déménagements et pour assurer un renfort des équipes lors d'opérations importantes.</p>								
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-2019-12-7033

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations à domicile en faveur des personnes âgées (h/f) - 5635</p> <p>Auprès du responsable de pôle, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, Le gestionnaire administratif assure l'instruction des dossiers de demande d'Allocation Personnalisée Autonomie, met en oeuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7034
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7035
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7036
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7037
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7038

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7039
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7040

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7041
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7042

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7043
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7044

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7045
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7046

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7047
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7048

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7049
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7050

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7051
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7052

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7053
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7054

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7055
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7056

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7057
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7058

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7059
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7060

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7061
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7062

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7063
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-12-7064

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) tarificateur (h/f) - 9380</p> <p>Le tarificateur réalise des activités à caractère administratif et contribue au cadre global des missions de l'équipe pluridisciplinaire. Par la saisie des plans de compensation et les vérifications réalisées, il contribue à fluidifier et fiabiliser le circuit des demandes de PCH jusqu'à l'étape de la proposition à soumettre à l'avis de la Commission des droits à l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) enfants / adultes. Ce poste fait partie du secrétariat médico-social et à ce titre participe à l'ensemble des tâches s'y rattachant : contacts par courriers, appels téléphoniques, mails, avec les usagers ou professionnels en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle VIE QUOTIDIENNE</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7065
<p>Intitulé du poste: Assistant social en EDS</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7066
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil MDPH (h/f) - 9523</p> <p>L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7067
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil MDPH (h/f) - 10464</p> <p>L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7068

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien assainissement</p> <p>Le technicien référent curage réseaux visitables est en charge du suivi de l'entretien des réseaux visitables sur la base des informations remontées par les équipes réseaux. Il assure aussi l'encadrement des visites de relevés de dégradations et d'ensablement réalisées par les plongeurs lorsque les équipes réseaux ne peuvent intervenir.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7069
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées à domicile / DA</p> <p>Après du responsable de pôle, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, le Gestionnaire administratif assure l'instruction des dossiers de demande d'Allocation Personnalisée Autonomie, met en œuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7070
<p>Intitulé du poste: Travailleur social à l'Accueil Familial Départemental - 1790</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le travailleur social assure l'évaluation en vue de recrutement des assistants familiaux. Il assure également la référence professionnelle des assistants familiaux du CD94 rattachés directement au site central, qui accueillent les mineurs, participe au contrôle des conditions de prise en charge par les assistants familiaux et enfin participe au soutien la clinique de la relation au sein de la famille d'accueil.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7071
<p>Intitulé du poste: Responsable social territorial (h/f) - 10180</p> <p>Le responsable social de territoire encadre les responsables des Espaces Départementaux des Solidarités de son territoire et la CESF de Territoire Le responsable social de territoire pilote les EDS du territoire, le développement du partenariat, la politique départementale d'insertion. Il contribue, en lien avec les autres directions, à la coordination des politiques sociales départementales. Il s'assure de la mise en œuvre des axes du Schéma Départemental d'Action sociale, du Plan Stratégique Départemental d'Insertion, du Pacte d'Insertion et de Développement Social et des 8 engagements des Etats Généraux des Solidarités</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7072
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil MDPH (h/f) 9326</p> <p>L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</p>								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7073
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées à domicile (F/H) - Gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées à domicile (F/H) - 8398</p> <p>Après du responsable de pôle, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, le Gestionnaire administratif assure l'instruction des dossiers de demande d'Allocation Personnalisée Autonomie, met en oeuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7074
<p>Intitulé du poste: Conseiller en insertion professionnelle / DASO</p> <p>e conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7075
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE L'ACTION EDUCATIVE</p> <p>Programme et coordonne les actions à mener en matière d'éducation à la culture.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7076

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS EUROPEENS								
Met en œuvre, planifie, coordonne, pilote les projets européens décidés par la collectivité. Recherche de fonds européens pour construire des projets								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7077
Intitulé du poste: CONFERENCIER(E)								
prépare les animations autour des visites du musée. Anime des visites de groupes scolaires ou de publics porteurs de handicap. Coordonne les projets du Musée et propose des mises en valeur des œuvres pour une meilleure lecture								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7078
Intitulé du poste: Conseiller en insertion professionnelle / DASO								
e conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-7079

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur jeunesse (F/H)</p> <p>A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Encadrement du secteur jeunesse • Management de l'équipe de 10 personnes ; • Assurer la gestion des plannings, des formations et congés de l'équipe ; • Suivre au quotidien la gestion du pôle, piloter des animations publiques et les répartir au sein de l'équipe ; • Accompagner et suivre les actions éducatives et les accueils de groupes ; • Programmer et assurer un suivi statistique des activités en direction des différents publics (petite enfance, enfants, familles) et avec l'objectif d'équilibrer entre les différents publics ciblés et de proposer une programmation adaptée en lien avec les extensions d'horaires ; • Participer à l'évolution de l'espace (remise en valeur du fonds documentaires, ...) ; • Échanger régulièrement avec la direction concernant les orientations stratégiques de l'équipe ; • Faire le lien des informations entre la direction l'équipe jeunesse : informer et rendre compte ; • Assurer la formation des nouveaux agents pour leur pleine intégration. Penser les programmes et les activités du secteur jeunesse en lien avec les autres secteurs et médiathèques de Créteil • Intégrer l'équipe au sein de la dynamique globale des médiathèques de Créteil ; • Participer activement aux cycles d'action culturelle ; • Animer et tables de médiation combinées avec les autres espaces ; • Coordonner la programmation jeunesse / famille avec les médiathèques de proximité. Favoriser des actions en direction des familles • Proposer des animations culturelles visant à resserrer le lien familial ; • Mettre en valeur un fonds documentaire « pédagogie et de la parentalité » ; • Créer et entretenir un lien privilégié avec les familles de scolaires. • Membre de l'équipe de direction • Participation active aux réunions de direction, contribution aux réflexions et aux actions collectives ; alimenter le projet d'établissement • Préfigurer une offre pour les adolescents ; • Assurer les permanences en l'absence des directeurs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-7080
<p>Intitulé du poste: Chargé des systèmes, réseaux et sécurité des systèmes d'information (F/H)</p> <p>La direction de la transformation et du dialogue social a pour objectif d'accélérer et accompagner les changements professionnels, organisationnels, numériques et managériaux en vue d'améliorer le service délivré aux habitants. Elle rassemble une vingtaine d'agents au sein d'une équipe pluridisciplinaire. A ce titre, elle recherche au sein de son pôle expertise un chargé des systèmes, réseaux et sécurité des systèmes d'information pour assurer les missions suivantes : • Participer à l'élaboration des orientations stratégiques de la direction et à la fixation des grandes orientations en matière de systèmes, réseaux et sécurité informatique ; • Organiser et mettre en œuvre la sécurité des systèmes d'information : - Identification des risques et définition de la politique de sécurité ; - Mise en œuvre et suivi du dispositif de sécurité ; - Communication et formation sur les normes de sécurité ; - Veille technologique et réglementaire ; - Suivi des actions et reporting. • Administrer et superviser l'infrastructure système et réseau ; • Etudier et mettre en œuvre des infrastructures techniques du SI de la collectivité ; • Entretien et maintenir en conditions opérationnelles le parc ; • Participer au renouvellement de l'infrastructure et à l'adaptation de l'architecture globale du SI ; • Contrôler l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information, assurer la continuité, la sécurité, la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité du système d'information ; • Porter assistance et sensibiliser les utilisateurs ; • Participer aux autres activités de la direction et à la démarche de transformation de la collectivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7081

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif service achats</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la restauration collective et la responsable des achats, vous assurez les missions suivantes : GESTION DES ACHATS . Réceptionner les livraisons ; . Inventorier et suivre les stocks ; . Assurer la traçabilité des produits (DLC – DLUO), à la livraison et à la distribution. GESTION ET ANIMATION DU SERVICE . Veiller à l'application des procédures des règles d'hygiène et de sécurité et respecter les objectifs de qualité ; . Garantir le respect des cahiers des charges des fournisseurs et l'application des tarifs négociés ; . Veiller à la sécurité des personnels placés sous votre autorité ; . Contrôler les documents (suivi des autos, HACCP, fiches de réception, bons d'économat, bon de cession ; . Mettre en place, contrôler et valider la bonne exécution du plan de nettoyage ; . Préparer les marchandises (alimentaires, jetables, produits d'entretien) nécessaires à la production et à l'allotissement ; . Faire répertorier la nature et la quantité des produits transmis sur des bons d'économat ; . Participer aux réunions de bilans quotidiennes ; . Participer aux opérations d'urgences (repas pour les sinistrés).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-7082
<p>Intitulé du poste: Technicien lumière polyvalent (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du pôle diffusion/création, vous êtes affecté au Conservatoire à Rayonnement Régional « Marcel Dadi » de Créteil et assurez les missions suivantes : RÉGIE LUMIÈRE • Procéder à l'accueil des artistes, des enseignants et des organisateurs de manifestations ; • Veiller au respect des normes de sécurité lors des manifestations et des temps de préparation ; • Prendre en charge l'étude des fiches techniques, la régie lumière et conduire les répétitions ; • Etre force de proposition artistique sur les projets de créations scéniques de la saison ; • Gérer et entretenir le parc de matériel d'éclairage ; • Assurer la régie lumière et la coordination logistique des manifestations à l'extérieur du conservatoire ; • Gérer la sécurité du spectacle ou de l'évènement. RÉGIE POLYVALENTES • Régie son des spectacles de la saison ; • Régie d'orchestre : superviser l'installation du matériel orchestral et assurer le suivi des effectifs des ensembles ; • Procéder à l'installation technique et logistique des salles ; • Assurer le fonctionnement de la régie technique en l'absence du coordinateur. SUIVI DE LA GESTION DU PARC INSTRUMENTAL • Réaliser des prêts en lien avec le coordinateur ; • Communiquer avec l'équipe pédagogique ; • Faire des propositions sur le développement et l'évolution du parc.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-7083

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien lumière polyvalent (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du pôle diffusion/création, vous êtes affecté au Conservatoire à Rayonnement Régional « Marcel Dadi » de Créteil et assurez les missions suivantes : RÉGIE LUMIÈRE • Procéder à l'accueil des artistes, des enseignants et des organisateurs de manifestations ; • Veiller au respect des normes de sécurité lors des manifestations et des temps de préparation ; • Prendre en charge l'étude des fiches techniques, la régie lumière et conduire les répétitions ; • Etre force de proposition artistique sur les projets de créations scéniques de la saison ; • Gérer et entretenir le parc de matériel d'éclairage ; • Assurer la régie lumière et la coordination logistique des manifestations à l'extérieur du conservatoire ; • Gérer la sécurité du spectacle ou de l'évènement. RÉGIE POLYVALENTES • Régie son des spectacles de la saison ; • Régie d'orchestre : superviser l'installation du matériel orchestral et assurer le suivi des effectifs des ensembles ; • Procéder à l'installation technique et logistique des salles ; • Assurer le fonctionnement de la régie technique en l'absence du coordinateur. SUIVI DE LA GESTION DU PARC INSTRUMENTAL • Réaliser des prêts en lien avec le coordinateur ; • Communiquer avec l'équipe pédagogique ; • Faire des propositions sur le développement et l'évolution du parc.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7084
<p>Intitulé du poste: Responsable de chaîne</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la cuisine centrale et du chef de production (13 000 repas journaliers), le responsable de chaînes aura pour missions : Missions principales : - Encadrer une équipe sur une chaîne de conditionnement pour la mise en barquettes, l'étiquetage, le comptage et le refroidissement de préparations culinaires froides ou chaudes. - Nettoyer et désinfecter la zone et des matériels utilisés - Faire appliquer les règles HACCP, assurer la traçabilité des chaînes de conditionnement Missions complémentaires : L'agent peut être amené à travailler pour des opérations d'urgence</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7085
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur - sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. .</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7086
<p>Intitulé du poste: Directeur de la médiathèque mobile (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat « Territoire Lecture » en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Médiathèque Mobile participe d'une plus grande équité en matière d'accès à l'offre de lecture publique. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les récentes évolutions apportées (dessertes sur le plateau briard et à la faveur de l'acquisition d'un troisième véhicule itinérant), l'étude sur la circulation des documents doit conduire à reconfigurer et structurer ce service à l'échelle du territoire. Ce poste de direction comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque mobile, en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les établissements du réseau, et d'élaborer de nouvelles perspectives pour la médiathèque mobile à l'échelle des 16 communes (élargissement et redéfinition des interventions locales, évolution de l'organisation de l'équipe...). A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Définir et structurer le projet de la médiathèque mobile. Formaliser à court terme l'implantation sur le plateau Briard en lien avec l'acquisition d'un nouveau véhicule ; • Organiser et encadrer une équipe de 10 personnes : service itinérant et service logistique (animer, organiser, soutenir l'évolution des compétences) ; • Piloter la gestion administrative et financière en lien avec les services de GPSEA ; • Piloter la mise en œuvre de la réorganisation du service en identifiant les spécificités du service logistique et du service itinérant et en l'articulant avec les projets structurants menés par le réseau • Optimiser l'utilisation du service en lien avec les Directions opérationnelles : Cohésion Territoriale, Observatoire, DTDS... (analyse de l'existant et en concertation avec l'équipe, mise en œuvre d'un projet pour une meilleure utilisation du service tant pour l'équipe, que pour le réseau et la population dans l'objectif de s'adapter aux nouveaux usages) ; • Animer les instances de concertation et de co-construction d'action avec les équipements structurants et/ou le cas échéant avec les services culturels et éducatifs des villes concernées ; • Développer les projets visant à élargir les publics de la médiathèque mobile, tout en contribuant à la dynamique de réseau des médiathèques de GPSEA ; • Evaluer les actions en regard de l'attente des publics et des directives prioritaires de GPSEA • Mettre en œuvre la communication générale du service et valoriser ses actions en lien avec la Direction de la communication de GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7087
<p>Intitulé du poste: Mécanicien-magasinier</p> <p>Sous l'autorité du responsable du parc, assurer les préparations et l'entretien des engins, machines et outils du service. Prendre en charge la gestion des stocks du magasin en l'absence de l'agent en poste.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7088

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint à la directrice de la transformation et du dialogue social coach interne</p> <p>Sous l'autorité de la directrice vous aurez en charge de remplacer la directrice en son absence. Missions principales au poste de coach interne : accompagner les cadres et les agents dans la construction leur posture professionnelle, le développement de leurs compétences et potentiel évolution, Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle, suivi des projets managériaux, participer au processus de recrutement de certains profils de managers et d'agents au sein de GPSEA. Mission au poste d'adjoint : Participation au management de la direction, pilotage et suivi de certains dossiers, conseille la DG, assurer le suivi du budget.</p> <p>COMPETENCES : Ecoute, bienveillance, capacité d'analyse, disponibilité, réactivité, pédagogie, capacité de travail en équipe, forte autonomie</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7089
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des réseaux d'assainissement</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service exploitation voirie, eau potable et assainissement, vous aurez en charge: Missions principales- maintenance courante des réseaux d'assainissement eaux pluviales et eaux usées et des ouvrages annexes-curage, pompage, descentes dans les cheminées, chambres de dessablement, nettoyage des bords du lac, déversoir d'orages des bassins, fontaines des parcs et jardins. QUALITES ET</p> <p>COMPETENCES REQUISES:- goût du travail en équipe, connaissances en voirie et réseaux divers, esprit d'initiative, titulaire du permis B</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7090
<p>Intitulé du poste: Opérateur sur camion hydrocureur</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service exploitation voirie, eau potable et assainissement, vous aurez en charge: Missions principales- contrôle quotidien des organes sensibles du camion tant point de vue mécanique qu'hydraulique- assurer les règles de sécurité de la route-en alternance avec les autres opérateurs vous réalisez les opérations de curage, d'avaloirs, descentes dans les cheminées d'assainissement, de dessablement, réseau visitable.... QUALITES ET COMPETENCES REQUISES:- goût du travail en équipe, connaissances en voirie et réseaux divers, esprit d'initiative, titulaire du permis B</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7091

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du pôle logistique de la médiathèque mobile (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques dont celle de la médiathèque mobile qui en est l'un des équipements structurants. Ce réseau territorial des médiathèques est en pleine évolution tout comme le pôle logistique qui connaîtra dans les prochaines années une évolution de ses missions à la suite d'une réflexion en cours qui doit conduire à une extension territoriale de la circulation des documents entre médiathèques. Placé sous l'autorité du directeur de la médiathèque mobile, vous avez en charge la coordination du pôle logistique du service et participez à la réflexion sur l'évolution du service et à sa mise en œuvre. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Organiser et assurer le travail du pôle logistique en lien avec les directives hiérarchiques - Assurer l'interface entre le directeur du service et les agents du pôle logistique ; - Assurer l'interface entre le service de la Médiathèque Mobile et les équipements du réseau ; - Gérer les plannings de travail. • Gérer le pool de véhicules du service - Gérer le suivi de l'entretien des véhicules (carburant, nettoyage, réparations...) ; - Gérer le planning d'occupation des véhicules (transports divers). • Organiser et assurer les demandes logistiques selon les besoins du service - Organiser le transport des documents entre les médiathèques ; - Organiser le transport du matériel nécessaire pour permettre le bon déroulement de certaines manifestations (soumises à validation hiérarchique) ; - Assurer le bon déroulé des tournées en cas d'absence d'agents (transports des chariots, conduite du véhicule aménagé, tri...).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7092
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des réseaux d'assainissement</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service exploitation voirie, eau potable et assainissement, vous aurez en charge: Missions principales- maintenance courante des réseaux d'assainissement eaux pluviales et eaux usées et des ouvrages annexes-curage, pompage, descentes dans les cheminées, chambres de dessablement, nettoyage des bords du lac, déversoir d'orages des bassins, fontaines des parcs et jardins. QUALITES ET</p> <p>COMPETENCES REQUISES:- goût du travail en équipe, connaissances en voirie et réseaux divers, esprit d'initiative, titulaire du permis B</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7093

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller(ère) de prévention</p> <p>- Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ; - Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du comité social territorial (et sa formation spécialisée en matière d'hygiène et de sécurité), des services et des agents ; - Mise en œuvre et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels ; - Information, sensibilisation et formation à la santé et à la sécurité au travail ; - Elaboration de rapports, bilans, notes et statistiques relatif à la santé et à la sécurité et au suivi des registres obligatoires ; - Analyse des accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles ; - Création et animation d'un réseau d'assistants / assistantes de prévention à l'échelle du territoire ; - Suivi de la politique sécurité incendie des établissements recevant du public ; - Suivre les demandes d'intervention de la régie technique bâtiments via le logiciel eATAL (petits travaux et maintenance) - Actualisation des connaissances et veille règlementaire et technique ; - Participation aux groupes de travail dédiés au secteur (RPS, addictions, ...).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7094
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et administratif du réseau de lecture publique et jeu</p> <p>1/Gestion comptable des médiathèques du réseau de lecture publique et jeu : - Saisie des engagements et élaboration de tableaux de suivi via CIRIL - Gestion de factures et des avoirs - Suivi du paiement des factures, relances comptables aux fournisseurs - Gestion des mouvements de crédits en fonction des besoins des établissements 2/Gestion administrative des actions culturelles : - Suivi du tableau de recensement des actions culturelles du réseau des médiathèques et des ludothèques - Rédaction des conventions, contrats et décisions relatives aux actions culturelles - Suivi SACEM / AGESEA et rédaction des déclarations - Suivi des procédures administratives 3/ Gestion de la régie d'avance et de recettes des médiathèques : - Régisseur de la régie d'avance et de recettes - Collecte des recettes sur les sites en vérifiant le carnet à souche - Dépôt des recettes - Suivi et gestion des dépenses de la régie d'avances en fonction des demandes et sous la responsabilité de la directrice du réseau Missions complémentaires : - Rédaction des comptes-rendus des réunions (présence au comité de pilotage, de direction, et éditoriale) - Suivi des vacances pour la déclaration mensuelle - Déclaration Sofia (déclaration factures des achats de livres) - Archivage des dossiers selon la procédure du service</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7095

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation secteur jennesse</p> <p>- Accueille, renseigne et oriente les publics : individuels et groupes sur les trois sites (médiathèques Fallet, Ferrat et médiabus) - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers - Participe à la circulation des documents, des prêts et opérations associées (inscription, gestion des réservations, petites réparations, nettoyage, désherbage, inventaire etc.) - Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée - Participe à des temps d'animation public (Samedi on lit, Samedi applis, Mercredis Jeux de société...) - Conserve et assure la promotion des collections : acquisitions des romans, des CD, des documentaires 800-900, indexation, catalogage - Polyvalence avec les autres sections (Adulte, Musique, Multimédia) - Participe à la rédaction des contenus et des outils de communication imprimés et numériques - Assure la communication avec les écoles dans le cadre des séances scolaires</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7096
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et administratif du réseau de la lecture publique et jeu</p> <p>1/Gestion comptable des médiathèques du réseau de lecture publique et jeu : - Saisie des engagements et élaboration de tableaux de suivi via CIRIL - Gestion de factures et des avoirs - Suivi du paiement des factures, relances comptables aux fournisseurs - Gestion des mouvements de crédits en fonction des besoins des établissements 2/Gestion administrative des actions culturelles : - Suivi du tableau de recensement des actions culturelles du réseau des médiathèques et des ludothèques - Rédaction des conventions, contrats et décisions relatives aux actions culturelles - Suivi SACEM / AGESEA et rédaction des déclarations - Suivi des procédures administratives 3/ Gestion de la régie d'avance et de recettes des médiathèques : - Régisseur de la régie d'avance et de recettes - Collecte des recettes sur les sites en vérifiant le carnet à souche - Dépôt des recettes - Suivi et gestion des dépenses de la régie d'avances en fonction des demandes et sous la responsabilité de la directrice du réseau Missions complémentaires : - Rédaction des comptes-rendus des réunions (présence au comité de pilotage, de direction, et éditoriale) - Suivi des vacances pour la déclaration mensuelle - Déclaration Sofia (déclaration factures des achats de livres) - Archivage des dossiers selon la procédure du service</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7097
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien piscine de Villejuif</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7098

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Ripeur</p> <p>•Collecte des encombrants et dépôts sauvages sur la voie publique du Kremlin-Bicêtre. •Acheminement des déchets vers les centres de traitement définis. •Compte rendu des prestations sur les feuilles de route pour évaluer les prestations en vue de statistiques, remise des bons de pesées déchets. •Relevés des nouveaux points de dépôts sauvages. •Responsabilité du véhicule et de sa bonne marche. •Rendre compte de toutes difficultés ou problèmes à sa hiérarchie. Faire remonter dans la journée tout problème nécessitant une décision du responsable de service. L'agent sera polyvalent et pourra en fonction des besoins du service être amené exceptionnellement à travailler sur une autre ville.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7099
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Ripeur</p> <p>•Collecte des encombrants et dépôts sauvages sur la voie publique du Kremlin-Bicêtre. •Acheminement des déchets vers les centres de traitement définis. •Compte rendu des prestations sur les feuilles de route pour évaluer les prestations en vue de statistiques, remise des bons de pesées déchets. •Relevés des nouveaux points de dépôts sauvages. •Responsabilité du véhicule et de sa bonne marche. •Rendre compte de toutes difficultés ou problèmes à sa hiérarchie. Faire remonter dans la journée tout problème nécessitant une décision du responsable de service. L'agent sera polyvalent et pourra en fonction des besoins du service être amené exceptionnellement à travailler sur une autre ville.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7100
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Ripeur</p> <p>•Collecte des encombrants et dépôts sauvages sur la voie publique du Kremlin-Bicêtre. •Acheminement des déchets vers les centres de traitement définis. •Compte rendu des prestations sur les feuilles de route pour évaluer les prestations en vue de statistiques, remise des bons de pesées déchets. •Relevés des nouveaux points de dépôts sauvages. •Responsabilité du véhicule et de sa bonne marche. •Rendre compte de toutes difficultés ou problèmes à sa hiérarchie. Faire remonter dans la journée tout problème nécessitant une décision du responsable de service. L'agent sera polyvalent et pourra en fonction des besoins du service être amené exceptionnellement à travailler sur une autre ville.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7101

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité</p> <p>- Encadrer et assurer la responsabilité des équipes de collecte du matin (conducteurs, ripeurs) - Participer à l'élaboration du planning hebdomadaire - Régler les dysfonctionnements rencontrés par les agents - Assurer le suivi de la réalisation du travail sur le terrain et le suivi des problèmes liés à la collecte - Veiller au respect des horaires et itinéraires de collecte - Rendre compte des incidents - Conduire les véhicules en cas d'absence des chauffeurs</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7102
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire moyens généraux</p> <p>-Assurer le suivi du budget des moyens généraux dans le respect des procédures, des règles et des usages applicables au domaine des moyens généraux : -Réceptionner et vérifier l'opportunité des demandes des services avant de procéder à leurs commandes (demande de devis, ou suivi du marché concerné) -Établir les bons de commande dans Ciril pour transmission au service finances avant de l'adresser au fournisseur. -Vérifier les factures pour assurer leur contrôle et le service fait -Préparer et suivre le budget en relation avec la supérieure hiérarchique -Préparer les courriers pour les fournisseurs et les notes aux agents sous le contrôle de la directrice. -Rencontrer les services pour s'assurer de la bonne exécution des demandes. -En lien avec le service de la commande publique, s'assurer que les dossiers sont exécutés dans les termes du marché en cours. - Participer à l'élaboration de nouvelles procédures pour améliorer la qualité du service : En collaboration avec directrice du service, élaborer ou revoir des procédures pour assurer une bonne exécution des actions du service dans une dynamique de qualité. -Etablir et mettre à jour des tableaux de bord d'indicateurs pour permettre l'analyse de l'activité du service dans la perspective de dégager des pistes d'économie -Participer à l'écriture des cahiers des charges de marchés du service -Gestion des stocks et des approvisionnements nécessaires à la bonne marche des services (consommables photocopieurs, papier, produits d'entretien, consommables alimentaires et petits matériels..) : assurer le réapprovisionnement et faire l'inventaire annuel des stocks. -Manutention : aide aux déménagements en interne et déplacements de petites charges.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7103
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7104

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7105
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7106
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7107
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7108

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: maitre nageur								
Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7109
Intitulé du poste: maitre nageur								
Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7110
Intitulé du poste: maitre nageur								
Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7111
Intitulé du poste: Responsable administratif et financier								
Organisation et participation au travail administratif, comptable et budgétaire du conservatoire, en lien avec le directeur 1/ Administration : - Contribuer au bon fonctionnement de l'établissement - Assister l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre du projet d'établissement - Participation aux réunions de direction, administrations, pédagogiques - Prendre en charge la coordination de l'équipe d'entretien - Assurer la liaison avec la direction des ressources humaines pour la gestion des personnels - Organiser et planifier les réunions, examens et concours - Assurer le suivi des relations avec les partenaires et fournisseurs - Accueillir, informer et orienter les usagers 2/ Gestion comptable et financier - Réaliser et mettre en forme les documents administratifs et financiers - Suivre et contrôler l'exécution budgétaire de l'établissement - Assurer la responsabilité de régisseur principal des recettes - Saisie, édition, envoi et suivi de la facturation et des encaissements (traitement des impayés, relances, relations avec le Trésor Public). - Dépôts des recettes à la Trésorerie								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7112
Intitulé du poste: Chauffeur Chauffeur du président								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7113
Intitulé du poste: Assistant de gestion -Assister les responsables déchets des secteurs Est, Sud, Nord-Ouest et Vitry-sur-Seine -Gérer l'agenda et prise de RDV des responsables de secteurs -Assurer la gestion administrative du service -Effectuer le suivi budgétaire -Rédaction et suivi des bons de commande (outil informatique CIRIL FINANCES) -Suivi et classement des factures -Suivi financier des lignes budgétaires -Préparer et suivre les marchés -Accompagnement du suivi des marchés -Suivre l'application des cahiers des charges -Assurer le suivi des dossiers du service -Assurer l'accueil physique et téléphonique du service -Enregistrer le courrier et contrôler les délais de réponse -Élaborer et rédiger les courriers aux riverains, élus, associations, partenaires -Participer à l'élaboration et à la rédaction des notes, rapports, comptes rendus et documents techniques -Participer au montage, à la planification et au suivi des dossiers -Organiser le classement des dossiers et assurer un archivage régulier -Assurer la mise à jour des indicateurs techniques et financiers du service -Organiser les réunions -Accompagnement à la rédaction des actes administratifs (décisions/délibérations) -Accompagnement des dossiers de recours/sinistres -Assurer le suivi des congés du service								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Démission	TmpNon	18:45	CIGPC-2019-12-7114
Intitulé du poste: Agent d'accueil - L'accueil physique et l'orientation du public - L'accueil téléphonique, prise de message - La régie des orchestres et des ensembles : installations du matériel, déplacements des instruments, mise en place - Le suivi des réservations de salles - Le suivi du planning des auditions - La gestion des présences aux ensembles orchestre et relance des élèves - L'organisation et la gestion des heures musicales et auditions concerts Tâches diverses en relation avec l'équipe pédagogique et administrative								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-7115

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ED/ EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>mener les actions éducatives qui favorisent le développement psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. de proposer avec l'équipe les outils nécessaires aux activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants et favorisant l'épanouissement par le jeu; de recenser les besoins en matériel éducatif, d'élaborer et gérer le budget alloué, d'impulser une dynamique à l'équipe des orientations pédagogiques et d'animer les différents tranches d'âge.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-7116
<p>Intitulé du poste: UN APPARITEUR (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du secrétariat général, vous êtes chargé de : Missions : - Réceptionner, ouvrir, acheminer, distribuer et envoyer le courrier de la ville par le biais du logiciel admimail - Distribuer et ramasser le courrier au sein des services municipaux, des écoles de la ville et des services déconcentrés de l'Etat et collectivités (Préfecture, Trésorerie, Direction départementale, Conseil Départemental) - Procéder à des envois en nombre aux élus, aux habitants et commerçants boisséens, - Distribuer des convocations et comptes rendus des assemblées - Procéder à l'affichage sur les panneaux administratifs - Assurer un travail administratif (accueil, tableau de suivi des envois de courriers...) - Participer de manière occasionnelle aux manifestations Profil : - Permis B obligatoire - Bonne condition physique - Bonne présentation - Sens de l'orientation et de l'organisation - Connaissance des outils bureautiques - Connaissance de la ville et du département - Connaissance du fonctionnement d'une commune - Vous êtes reconnu pour votre fiabilité, rigueur et discrétion Les congés annuels doivent être posés pendant les vacances scolaires</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7117

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>MISSIONS – Définition du métier - Maintien en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien électrique en suivant des directives ou d'après des documents Techniques. - Diagnostic de pannes, application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante - Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (réalisation d'installation simple) - Contrôle des équipements relevant de sa spécialité - Activités de polyvalence - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public. - Aviser les Services Techniques de tout incident survenant dans les locaux. ACTIVITES - Activités classées en fonction des missions du poste : Autonomie et responsabilités - Autonomie dans l'organisation du travail confié. - Autonomie dans le choix des matériels en coordination avec la hiérarchie. - Effectuer un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté. - Prise d'initiative en cas d'intervention urgente. - Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa spécialité. - Garant du nettoyage du poste de travail après intervention. - Veiller aux règles de sécurité du travail. Maintien en état de fonctionnement des installations : - Travaux d'entretien courant des équipements. - Détections et réparations de pannes courantes des équipements. - Quantitatif du besoin en matériel et produits. - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits - Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. - Prendre l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. - Rendre compte à la hiérarchie. Amélioration des installations et équipements : - Réalisation d'installation simple, - Amélioration technique des équipements. - Quantitatif du besoin en matériel et produits. Activités de polyvalence - Manutention, montage d'installations lors d'événements. - Manutention, déplacement de mobiliers. - Manutention ponctuelle en partenariat avec les autres services. - Par temps de neige, déblayer et tracer des allées pour faciliter l'entrée des bâtiments recevant du public Relations aux usagers - Informer le gardien et responsable de l'établissement de sa présence. - Informer les usagers ou responsable de l'établissement des travaux effectués. Utilisation et maintenance courante de l'outillage - Détecter les dysfonctionnements du matériel. - Lire et comprendre une notice d'entretien. - Assurer la maintenance courante de l'outillage. - Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition. Utilisation et maintenance courante du véhicule de service mis à disposition - Détecter les dysfonctionnements. - Assurer les niveaux courant. - Nettoyer et entretenir le véhicule. - Respect du code de la route. - Rendre compte à la hiérarchie d'un dysfonctionnement. RELATIONS FONCTIONNELLES - Relation directe avec les usagers - Relation constante avec le donneur d'ordre - Relation occasionnelle avec les entreprises - Travail défini, contrôlé et évalué par le responsable de la régie travaux bâtiments CONDITIONS D'EXERCICE - Travaille sous l'autorité du Responsable du Service Régie travaux Bâtiments, et du Responsable du service Bâtiments, - Horaires réguliers 8h -12h & 13h30- 17h, - heures supplémentaires éventuelles - Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé. - Travail courbé et agenouillé, port de vêtements de sécurité obligatoire - Manipulation d'engins et d'outils dangereux - Risques liés au travail - Habilitations éventuellement nécessaires (travaux électriques, travaux en hauteur etc.) - Astreintes éventuelles - Disponibilité</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2019-12-7118
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ061 18%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	TmpNon	02:50	CIGPC-2019-12-7119
Intitulé du poste: professeur de cor professeur de cor								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7120
Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent agent d'accueil polyvalent								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7121
Intitulé du poste: Responsable du service espaces verts Responsable du service espaces verts								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7122
Intitulé du poste: Directrice de crèche directrice de crèche								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7123
Intitulé du poste: Rérérente petite enfance/espace jeunesse Rérérente petite enfance/espace jeunesse								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7124

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Missions Adjointe à la direction du service, Gestion financière : suivi et préparation des budgets, des bons de commandes, aide à la répartition des subventions, Gestion administrative : suivi des contrats, mise en place des conventions d'utilisation, rédaction des documents administratifs, Régisseur des recettes. Secrétariat du service : accueil physique et téléphonique du public et des associations sportives, Activités principales Gestion des équipes d'encadrement des secteurs sur les périodes d'absence du responsable du service. Préparation du budget, élaboration et suivi de procédure, suivi comptable, appel d'offre, relations fournisseurs, Aide à la gestion des équipements sportifs : planification, règlement intérieur, conventions d'utilisation, Coordination des manifestations sportives exceptionnelles et des séjours sportifs, Aide à l'organisation et à la mise en œuvre de la politique sportive.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Santé Ergothérapeute	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7125
<p>Intitulé du poste: ERGONOME</p> <p>- conseiller les acteurs de la collectivité sur les actions à mettre en œuvre pour prévenir l'usure professionnelle par l'analyse des postes de travail, en lien avec la Médecine professionnelle -initier des actions de sensibilisation sur les thématiques de santé sécurité au travail (prévention des TMS...) conception d'outils spécifiques d'information -s'inscrire dans la politique de lutte contre les accidents de travail et maladies professionnelles (analyse et formulation de préconisation en lien avec le conseiller de prévention...)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7126
<p>Intitulé du poste: gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-12-7127

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7128
<p>Intitulé du poste: Technicien.ne travaux d'entretien et petites rénovations</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service Conservation et entretien du patrimoine bâti, planifie, pilote et encadre les travaux d'entretien et de maintenance de bâtiments municipaux dont les destinations et utilisations sont culturelles, scolaires, sportives, associatives...</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7129
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture au Multi-accueil Pierre Tabanou</p> <p>L'Auxiliaire de puériculture accueille et prend en charge les enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Il/Elle élabore et met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-12-7130
<p>Intitulé du poste: Médecin urologue</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière d'urologie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7131

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent livraison nettoyage</p> <p>- Missions : Participer à la livraison des repas dans les restaurants satellites Assurer le nettoyage et la désinfection du matériel de livraison et des locaux - Rattachement hiérarchique Placé sous la responsabilité : - du responsable du service - du responsable qualité - du chef de production</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7132
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>• Participe à : identifier et respecter les besoins de chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie dans le cadre du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne), à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulation les interactions entre les enfants, Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7133
<p>Intitulé du poste: agent comptable</p> <p>agent comptable au sein de la maison de la famille</p>								
94	Mairie de NOISEAU	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-12-7134
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Assurer la mise en œuvre et la gestion courante des outils informatiques et téléphoniques de la ville de Noiseau en garantissant leur bon fonctionnement et leur disponibilité dans le respect des règles de sécurité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7135
<p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination des actions locales enfance education</p> <p>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	02:00	CIGPC-2019- 12-7136
<p>Intitulé du poste: professeur multi sports</p> <p>éducateur sportif multi-sports</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7137
<p>Intitulé du poste: adjoint technique</p> <p>Agent chargé de l'entretien et de la restauration au sein de la crèche les dauphins</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7138
<p>Intitulé du poste: Infographiste</p> <p>Participe à la réalisation ou réalise un support de communication graphique et/ou audio-visuel (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 12-7139

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien d'une structure Petite enfance</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil Flageul, vous êtes positionné(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la structure. MISSIONS : - Vous assurez l'entretien du multi-accueil et du matériel servant directement aux enfants : Assurer la préparation, la mise en état de propreté des locaux, des sanitaires et des jeux utilisés par les enfants, organiser le ménage en fonction de l'accueil des enfants dans les différentes sections et du déroulement de la journée, contrôler l'approvisionnement et le stock des produits d'entretien dans le respect des règles de sécurité ; trier et évacuer les déchets, décaper les revêtements des sols - Vous assurez l'entretien du linge : Assurer le tri, le lavage et le repassage du linge selon un calendrier régulier - Vous participez au travail d'équipe : Participer aux réunions de la structure, assurer le remplacement de l'agent d'office en cas d'absence, renforcer ponctuellement l'équipe intervenant auprès des enfants dans le respect du projet d'établissement et du projet pédagogique</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7140
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien en milieu scolaire</p> <p>- Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté des locaux - Participer au bien-être des enfants</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-12-7141
<p>Intitulé du poste: 10-66 Psychologue</p> <p>Le psychologue participe au sein de l'équipe des thérapeutes du centre de santé et du CMPP, à la prise en charge des jeunes patients.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7142
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7143

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux • Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans • Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement • Rassurer les parents • Conseiller les parents sur leurs choix de vie (alimentation, hygiène...) Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant • Travailler sous la responsabilité de la directrice • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général • Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...)</p> <p>• Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités • Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux • Travailler en équipe pluridisciplinaire Participation aux activités d'éveil de la structure • Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7144
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Conduite des entretiens cliniques et réalisation d'observation ? Réaliser des entretiens cliniques de soutien à la parentalité : écouter, conseiller et orienter en fonction des difficultés rencontrées ? Observer les enfants dans chaque section (bébés, moyens et grands) Réaliser des évaluations et des diagnostics ? Evaluer le développement psychoaffectif de l'enfant par l'observation et lors des entretiens parentaux afin de déterminer le type d'aide appropriée ? Diagnostiquer l'existence d'une pathologie ou d'un trouble Suivi de l'enfant et des professionnelles Petite Enfance ? Animer des groupes de réflexion concernant la petite enfance ? Rencontrer les parents à l'entrée de leur enfant en crèche et à la demande des familles et de l'équipe ? Etre à l'écoute des professionnels des Multi-Accueils, les conseiller et les soutenir dans leur profession ? Accompagner l'équipe éducative dans son action et ses réflexions autour de la petite enfance Conseils techniques aux professionnels ? Participer et collaborer à l'élaboration de projets institutionnels (éducatif, pédagogique ou médical) ?</p> <p>Sensibiliser à la prévention et la protection de l'enfant ? Co-animer les réunions d'équipe et de parents</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7145

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission</p> <p>Évaluation des politiques publiques • Analyser et évaluer les actions et les politiques publiques • Participer au pilotage des projets transversaux • Accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets de service • Réaliser des études comparatives. • Réaliser des cartographies dynamiques du territoire 12 selon des critères prédéfinis • Réaliser des diaporamas de présentations de procédures Appui au Directeur Général des Services • Rédiger des courriers et des rapports • Réaliser le montage de dossiers spécifiques • Réaliser des études juridiques • Formaliser les procédures administratives • Rédiger des projets de délibérations et d'actes administratifs relatifs aux décisions municipales dans le cadre de l'intercommunalité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7146
<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 de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7147

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>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 de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7148
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant Au près des stagiaires : • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7149

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux • Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans • Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement • Rassurer les parents • Conseiller les parents sur leurs choix de vie (alimentation, hygiène...) Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant • Travailler sous la responsabilité de la directrice • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général • Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...)</p> <p>• Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités • Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux • Travailler en équipe pluridisciplinaire Participation aux activités d'éveil de la structure • Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7150
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>Placé sous la responsabilité du coordinateur de l'Ecole Municipale des Sports, vous ferez partie d'une équipe d'éducateurs, préparerez et encadrerez de façon polyvalente les activités physiques terrestres en direction de tous types de publics.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-12-7151

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de contrabasse</p> <p>Maîtrise de son instrument . Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale . Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre . Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens) . Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique . Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) . Développer la curiosité et l'engagement artistique . Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves . Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement . Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire . Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) . Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement . Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre . Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale Maîtrise de son instrument . Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale . Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre . Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens) . Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique . Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) . &nbs</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-12-7152
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Réalisation de divers travaux d'entretien • Préparer les sols (terrassements, labours) . • Effectuer les semis et plantations (initiales et de renouvellement) . • Réguler la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais...) . • Tailler les arbres et arbustes (taille ornementale, élagage...) . • Entretien des surfaces (tonte du gazon, binage des massifs, ramassage de feuilles...) . Préservation de la qualité des sites et prévention des risques • Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail • Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits • Gérer les déchets produits sur le site Entretien des équipements • Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé • Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition Participation à l'accueil du public • Réaliser et monter des décors floraux pour les différentes manifestations publiques • Faire appliquer et expliquer aux usagers les consignes définies pour chacun des sites • Informer le public sur le patrimoine naturel du site</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7153

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable</p> <p>- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du service Bâtiment : engagements des bons de commande, contrôle et rapprochement des factures sur Civil Finances, tenue des tableaux de suivi, classement et archivage des pièces comptables, etc. - Assurer le suivi administratif des services : suivi des tableaux de bord et activité spécifique du service environnement / suivi des demandes de travaux, congés, etc. en l'absence de l'assistante du service bâtiment - Participer avec les assistantes des Ressources et Moyens à l'optimisation des process administratifs de la DSTDU : harmonisation des procédures, élaboration de bilans d'activité, de tableaux de bord, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7154
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable</p> <p>- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du service Bâtiment : engagements des bons de commande, contrôle et rapprochement des factures sur Civil Finances, tenue des tableaux de suivi, classement et archivage des pièces comptables, etc. - Assurer le suivi administratif des services : suivi des tableaux de bord et activité spécifique du service environnement / suivi des demandes de travaux, congés, etc. en l'absence de l'assistante du service bâtiment - Participer avec les assistantes des Ressources et Moyens à l'optimisation des process administratifs de la DSTDU : harmonisation des procédures, élaboration de bilans d'activité, de tableaux de bord, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7155
<p>Intitulé du poste: Agent administratif, régisseur mandataire</p> <p>Assurer une polyvalence administrative au sein du service : rédaction de courriers / courriels de réponses en réponse aux demandes des usagers, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage, etc. Assurer le pilotage de la facturation : saisie, des listings, génération et vérification de la facturation des activités périscolaire, gestion des litiges, etc. Assurer les inscriptions pour le service scolaire et les prestations périscolaires : calcul du quotient familial, vérification des pièces, mise à jour des dossiers, etc. Assurer l'accueil téléphonique et physique du public Encaisser les recettes des différentes prestations scolaires et périscolaires</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-12-7156
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux. Entretien des sols. Entretien des sanitaires. Nettoyage des bureaux. Hall d'accueil et couloirs. Nettoyage des vitres.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-12-7157
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Au sein du service « Régie Mobilier Urbain », vous assurez la manutention du matériel pour les manifestations ordinaires et exceptionnelles telles que fêtes, cérémonies, élections, évènements Vous êtes chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porter, charger et décharger divers matériels • Assurer la manutention et l'installation des matériels de toutes les manifestations événementielles extérieures et intérieures (en semaine après les heures ouvrables, les week-ends et jours fériés compris). • Conduire les véhicules VL afin d'assurer le transport des matériels et leurs installations sur les manifestations • Assurer des missions de polyvalence au sein des autres services pour du transport ou de la manutention • Effectuer l'entretien des véhicules du service • Assurer la bonne tenue des dépôts où sont entreposés les matériels (rangement, stockage, nettoyage, réparation et inventaire). • Bonne connaissance des différents sites de la collectivité • Connaître les gestes et postures professionnels • Connaître les méthodes d'entreposage 								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-12-7158
<p>Intitulé du poste: Agent d'intervention polyvalent</p> <p>Vous devez assurer la maintenance/entretien tous corps d'état sur le patrimoine bâti ? Maintenir le bon état du patrimoine bâti ? Exécution de petites réparations en atelier ? Mettre aux normes ? Assurer les dépannages et mise en sécurité ? Réceptionner les livraisons de matériel ? Préparer l'exécution de son chantier ? Polyvalence inter service en cas de nécessité ? Procéder à l'évaluation des risques professionnels ? Utilisation des EPI et des matériels spécifiques (échafaudages, échelles, nacelles, poste à souder, etc...) ? Remplir les fiches d'intervention Colbert ? Connaître la réglementation ERP</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7159
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Garage et transports</p> <p>Aide au magasin et polyvalence de tâches Missions en voiture : ? Navettes courriers au Centre Administratif, une fois matin et une fois l'après-midi ? Récupération des pneus à emporter chez le prestataire (Société Métifio à Montreuil) ? Réapprovisionnement des jerricans d'essence Missions au CTM : ? Lavage des véhicules du pool CTM (intérieur / extérieur) ? Balayage / nettoyage des zones du CTM en s'équipant de masque anti-poussières (escaliers secours bas, escaliers accès Ateliers, quai, plate-forme stationnement du camion menuisiers) ? Tous les mardis, sortir / rentrer les bacs papier côté CTM et Ateliers ? Saisie des demandes de réparation sur Colbert pour CTM ? Liste non exhaustive, complément possible de quelques missions à la demande, suivant les besoins, compétences et aptitudes ? Récupération des 3 dotations « pharmacie » du CTM ? Récupération des fournitures de bureau et / ou papier en ramettes ? Faire les pleins des véhicules du pool ? Courses diverses demandées par les services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-12-7160
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR.TRICE DE CENTRE DES ACCUEILS DE LOISIRS DE QUARTIERS</p> <p>Encadrer et accompagner une équipe : - Evaluation des animateurs - Rôle de formateur envers les animateurs - Préparer et mener des réunions d'équipe et rédiger des bilans et des comptes rendus. Mise en œuvre du projet pédagogique : - Veiller à garantir une cohérence entre projet éducatif, projet pédagogique et projets d'animation - Développer le partenariat en interne et externe - Travailler en partenariat avec les écoles élémentaires et les collègues - Peut être amené à encadrer et animer un groupe d'enfants et/ou de jeunes - Prospecter, informer et motiver la participation du public - Travailler à la prévention des conduites à risques - Mettre en place un travail d'accompagnement à la scolarité - Créer et renforcer le lien social au sein du quartier Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et des jeunes Gestion administrative</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-12-7161
<p>Intitulé du poste: 1 Responsable du service administratif et financier H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 300 habitants, Recherche pour la direction de l'aménagement et du patrimoine 1 Responsable du service administratif et financier H/F Cadre de catégorie A – cadre d'emplois des attachés Rattachement hiérarchique Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'aménagement et du patrimoine vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales Encadre le pôle administratif et financier (3 agents) de la Direction de l'aménagement et du patrimoine en tant que service support décentralisé. Elabore le budget de la Direction en collaboration avec les responsables de services de la Direction et contrôle son exécution. Exerce une veille sur les dispositifs de subventions et élabore les dossiers de subventions pour la mise en œuvre des projets de la ville ; assure le suivi du versement des subventions octroyées à la ville. Assure la gestion locative du patrimoine communal. Assure le suivi du marché des assurances de la ville. Veille à la sécurité juridique et financière des procédures, au travers de ses relations régulières avec la Direction des Ressources et une veille juridique propre au domaine d'activité de la DAP. Activités et tâches Budget de la Direction L'élaboration du budget est préparée en coordination avec les responsables de services de la Direction et dans le cadre des orientations fixées à l'échelle de la ville : recueil des demandes auprès des responsables de service, mise au point des documents de préparation des conférences budgétaires, participation aux conférences budgétaires ; saisie du budget de la direction. Le suivi de l'exécution budgétaire est assuré en étroite collaboration avec le service Finances de la Ville et les services opérationnels de la Direction : suivi de la consommation des crédits, contrôle des engagements et des dépenses ; pour ce faire, le responsable de service est chargé de l'élaboration et du suivi des tableaux de bord. L'objectif est de favoriser le contrôle de gestion à l'échelle de la Direction afin d'optimiser et rationaliser la dépense publique.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-12-7162

Annexe à l'arrêté n°2019-294 du 30/12/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions Placé sous l'autorité du chef de service entretien offices, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Nettoyage des salles de réunion pour un entretien quotidien - Aération des locaux - Vidage des corbeilles à papier, mise en place des sacs et changement si nécessaire - Balayage des sols dans les locaux ouverts au public - Lavage des sols dans les locaux ouverts au public Nettoyage des sanitaires pour un entretien quotidien - Nettoyage complet des appareils sanitaire avec désinfection - Essuyage des robinetteries, glaces et différents appareils - Nettoyage des parties chromées - Vidage des petites poubelles - Lavage des sols - Réapprovisionnement des différents distributeurs - Enlèvement des éventuelles salissures sur les portes - Désinfection des poignées de porte Nettoyage des bureaux et pour un entretien hebdomadaire par rotation - Dépoussiérage et désinfection des téléphones - Nettoyage des bureaux/ tables et plans horizontaux non encombrés - Enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitrées - Aspiration des moquettes par rotation trois fois par semaine - Balayage des sols par rotation deux fois par semaine - Lavage des sols par rotation deux fois par semaine - Enlèvement des toiles d'araignées - Dépoussiérage des lampes de bureaux Nettoyage des sanitaires pour un entretien hebdomadaire par rotation - Enlèvement des toiles d'araignées - Lessivage des faïences ou carrelages à hauteur Nettoyage pour un entretien mensuel/annuel par rotation - Enlèvement des traces de doigts aux abords des poignées de porte, portes de placards, interrupteurs Électriques, cloisons vitrées - Dépoussiérage du piétement de mobilier - Dépoussiérage des plinthes accessibles - Dépoussiérage des rebords intérieurs de fenêtres non encombrés - Dépoussiérage des radiateurs - Dépoussiérage par aspiration ou essuyage des fauteuils et chaises - Décapage des sols 1 fois par an - Cirage des sols 1 fois par an</p>								