

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professionnel d'intervention mécanique (sec 097)</p> <p>Assurer les opérations de maintenance mécanique préventive ou corrective qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique, en toute sécurité pour lui, ses collègues et les équipements</p> <p>Activités principales :</p> <p>Obtenir les autorisations nécessaires avant d'intervenir : mise à disposition auprès du process, consignation des équipements</p> <p>Réaliser les interventions confiées en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique</p> <p>Rédiger les comptes rendus d'intervention ainsi que les demandes d'intervention complémentaire ou acquisition de matériel, compte tenu des constats effectués lors de ses interventions</p> <p>Ecouter les opérateurs d'exploitation sur les remarques qu'ils font sur l'état de leur matériel</p> <p>Procéder, à l'issue de l'intervention, aux essais de remise en service si cela est possible, et à la réception de l'intervention dont il a la charge avec les utilisateurs et sous couvert de sa hiérarchie</p> <p>Identifier les sorties de pièces de rechange du magasin</p> <p><b>2 - Transmettre les informations nécessaires à ses collègues pour la poursuite du travail</b></p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1754

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professionnel d'intervention mécanique (sec 097)</p> <p>Assurer les opérations de maintenance mécanique préventive ou corrective qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique, en toute sécurité pour lui, ses collègues et les équipements</p> <p>Activités principales :</p> <p>Obtenir les autorisations nécessaires avant d'intervenir : mise à disposition auprès du process, consignation des équipements</p> <p>Réaliser les interventions confiées en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique</p> <p>Rédiger les comptes rendus d'intervention ainsi que les demandes d'intervention complémentaire ou acquisition de matériel, compte tenu des constats effectués lors de ses interventions</p> <p>Ecouter les opérateurs d'exploitation sur les remarques qu'ils font sur l'état de leur matériel</p> <p>Procéder, à l'issue de l'intervention, aux essais de remise en service si cela est possible, et à la réception de l'intervention dont il a la charge avec les utilisateurs et sous couvert de sa hiérarchie</p> <p>Identifier les sorties de pièces de rechange du magasin</p> <p>2 - Transmettre les informations nécessaires à ses collègues pour la poursuite du travail</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1755

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de quart 2x8 (sec 228)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la conduite de lusine avec le chef de quart</li> <li>Assure le remplacement du chef de quart en son absence (diriger et contrôler les activités de son équipe)</li> <li>Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation</li> <li>Veiller à la stricte application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>Assurer la continuité de l'exploitation en liaison avec les autres équipes</li> <li>Participer à l'activité de son équipe</li> <li>Surveiller en tant que pupitreur l'état de marche des équipements et la continuité du traitement</li> <li>Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise, prévenir le chef de quart de tout évènement</li> <li>Effectuer depuis le PCC, ou en local, ou faire effectuer les manoeuvres d'exploitation</li> <li>Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires</li> <li>Surveiller le bon fonctionnement de l'usine et établir les fiches d'anomalies</li> <li>Rédiger des demandes d'intervention</li> <li>Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes</li> <li>Participer à l'activité de jour quant il est de JE (jour d'entretien)</li> <li>Réaliser ou faire réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance</li> <li>Effectuer ou faire effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</li> </ul>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1756

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de quart 2x8 (sec 228)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la conduite de lusine avec le chef de quart</li> <li>Assure le remplacement du chef de quart en son absence (diriger et contrôler les activités de son équipe)</li> <li>Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation</li> <li>Veiller à la stricte application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>Assurer la continuité de l'exploitation en liaison avec les autres équipes</li> <li>Participer à l'activité de son équipe</li> <li>Surveiller en tant que pupitreur l'état de marche des équipements et la continuité du traitement</li> <li>Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise, prévenir le chef de quart de tout évènement</li> <li>Effectuer depuis le PCC, ou en local, ou faire effectuer les manoeuvres d'exploitation</li> <li>Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires</li> <li>Surveiller le bon fonctionnement de l'usine et établir les fiches d'anomalies</li> <li>Rédiger des demandes d'intervention</li> <li>Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes</li> <li>Participer à l'activité de jour quant il est de JE (jour d'entretien)</li> <li>Réaliser ou faire réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance</li> <li>Effectuer ou faire effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</li> </ul>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1757

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de quart 2x8 (sec 228)</p> <p>Assurer la conduite de lusine avec le chef de quart  Assure le remplacement du chef de quart en son absence (diriger et contrôler les activités de son équipe)  Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation  Veiller à la stricte application des règles d'hygiène et de sécurité  Assurer la continuité de l'exploitation en liaison avec les autres équipes  Participer à l'activité de son équipe  Surveiller en tant que pupitreur l'état de marche des équipements et la continuité du traitement  Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise, prévenir le chef de quart de tout évènement  Effectuer depuis le PCC, ou en local, ou faire effectuer les manoeuvres d'exploitation  Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires  Surveiller le bon fonctionnement de l'usine et établir les fiches d'anomalies  Rédiger des demandes d'intervention  Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes  Participer à l'activité de jour quant il est de JE (jour d'entretien)  Réaliser ou faire réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance  Effectuer ou faire effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1758

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Mesures et Instrumentiste Service 1 et 3 (sav 298)</p> <p>Assure le bon fonctionnement des systèmes de mesure et met à la disposition des exploitants des équipements de mesure correctement étalonnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostique les dysfonctionnements et remet en état les dispositifs de mesure électriques, électroniques</li> <li>- Assure les contrôles, nettoyages et réglages nécessaires si cette activité n'est pas réalisée par les exploitants</li> <li>- Assure le contrôle et la maintenance (de N1 à N3) des mesures réglementaires ou non (du capteur jusqu'à l'entrée automate pour les chaînes de mesure importantes et secondaires, et du capteur jusqu'au terminal d'exploitation de la donnée pour les chaînes de mesure critiques) liées aux différents arrêtés et autorisations d'exploiter (manière de mesurer, débit, rejet et sécurité MMR - mesure de maîtrise des risques)</li> </ul> <p>Gestion des interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagne les prestataires des opérations de maintenance externalisées lorsqu'ils réalisent des travaux.</li> <li>- Propose les procédures et MOP liés aux interventions.</li> <li>- Renseigne les documents avant intervention (permis de feu, consignations électriques, etc.).</li> <li>- Rend compte à son supérieur hiérarchique des éventuelles problématiques rencontrées lors des interventions</li> </ul>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1759

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Mesures et Instrumentiste Service 1 et 3 (sav 298)</p> <p>Assure le bon fonctionnement des systèmes de mesure et met à la disposition des exploitants des équipements de mesure correctement étalonnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostique les dysfonctionnements et remet en état les dispositifs de mesure électriques, électroniques</li> <li>- Assure les contrôles, nettoyages et réglages nécessaires si cette activité n'est pas réalisée par les exploitants</li> <li>- Assure le contrôle et la maintenance (de N1 à N3) des mesures règlementaires ou non (du capteur jusqu'à l'entrée automate pour les chaînes de mesure importantes et secondaires, et du capteur jusqu'au terminal d'exploitation de la donnée pour les chaînes de mesure critiques) liées aux différents arrêtés et autorisations d'exploiter (manière de mesurer, débit, rejet et sécurité MMR - mesure de maîtrise des risques)</li> </ul> <p>Gestion des interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagne les prestataires des opérations de maintenance externalisées lorsqu'ils réalisent des travaux.</li> <li>- Propose les procédures et MOP liés aux interventions.</li> <li>- Renseigne les documents avant intervention (permis de feu, consignations électriques, etc.).</li> <li>- Rend compte à son supérieur hiérarchique des éventuelles problématiques rencontrées lors des interventions</li> </ul>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1760

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Mesures et Instrumentiste Service 1 et 3 (sav 298)</p> <p>Assure le bon fonctionnement des systèmes de mesure et met à la disposition des exploitants des équipements de mesure correctement étalonnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostique les dysfonctionnements et remet en état les dispositifs de mesure électriques, électroniques</li> <li>- Assure les contrôles, nettoyages et réglages nécessaires si cette activité n'est pas réalisée par les exploitants</li> <li>- Assure le contrôle et la maintenance (de N1 à N3) des mesures règlementaires ou non (du capteur jusqu'à l'entrée automate pour les chaînes de mesure importantes et secondaires, et du capteur jusqu'au terminal d'exploitation de la donnée pour les chaînes de mesure critiques) liées aux différents arrêtés et autorisations d'exploiter (manière de mesurer, débit, rejet et sécurité MMR - mesure de maîtrise des risques)</li> </ul> <p>Gestion des interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagne les prestataires des opérations de maintenance externalisées lorsqu'ils réalisent des travaux.</li> <li>- Propose les procédures et MOP liés aux interventions.</li> <li>- Renseigne les documents avant intervention (permis de feu, consignations électriques, etc.).</li> <li>- Rend compte à son supérieur hiérarchique des éventuelles problématiques rencontrées lors des interventions</li> <li>- Renseigne la GMAO permettant d'assurer la traçabilité de ses interventions</li> <li>- Peut être amené à remplacer le coordinateur instrumentation en son absence.</li> </ul> <p>En matière</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1761

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération en automatisme et informatique (SAM 172)</p> <p>1/ Objectifs :</p> <p>Participe à la mise en oeuvre et assure la maintenance des automatismes et outils informatiques industriels en vue d'offrir une disponibilité maximum des équipements et installations</p> <p>2/ Activités Techniques :</p> <p>Participe à la mise en oeuvre de la stratégie budgétaire de la direction du site dans son domaine</p> <p>Propose des solutions d'amélioration des automatismes en place sur les installations du site</p> <p>Analyse et donne son avis critique sur les DCE relatifs à son domaine de compétence</p> <p>Gère les relations avec les entreprises intervenantes dans le cadre de son activité</p> <p>Assure le suivi des opérations d'automatisme et d'informatique industrielle depuis l'étude jusqu'à la réception des travaux (alarmes, contrôles d'accès etc.)</p> <p>Assiste les différents services pour les projets relatifs à son pôle de compétence</p> <p>Utilise la GMAO dans son activité quotidienne (DI, bons de travaux etc.)</p> <p>GMAO annexe 3</p> <p>Participe et assure en tant que spécialiste de l'automatisme à l'optimisation du fonctionnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Bagneux	Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1762

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître de maison de résidence autonomie pour personnes âgées</p> <p>1. <u>Sécurité du bâtiment et des résidents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion des clefs des appartements et des locaux collectifs</li> <li>- Veiller au respect du règlement de la Résidence</li> <li>- Assurer la sécurité des résidents : répondre à tout appel et déclencher des interventions si nécessaire</li> <li>- Surveillance des locaux et du matériel</li> </ul> <p>2. <u>Petits travaux de maintenance et d'entretien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des petits travaux d'entretien courants et de réparation</li> <li>- Sortir les poubelles et les objets encombrants</li> <li>- Entretien des abords de la Résidence (y compris en cas de neige ou de verglas)</li> <li>- Assurer des tâches d'entretien des parties communes de la Résidence</li> </ul> <p>3. <u>Intendance technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler tout dysfonctionnement des équipements techniques des parties communes et des logements</li> <li>- En l'absence du responsable de la maintenance : contacter et recevoir les entreprises, suivre les interventions</li> </ul> <p>4. <u>Accueil et logistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil téléphonique et physique</li> <li>- Faire l'état des lieux entrant et sortant</li> <li>- Réceptionner les livraisons et colis destinés à l'établissement</li> </ul> <p>5. <u>Restauration et animation</u></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration et au déroulement des animations (décoration, courses, ...)</li> <li>- Participer à la préparation du matériel et à l'installation de la salle d'animation</li> <li>- Participer au temps de restauration : accueil des résidents, aide ponctuelle à la préparation des repas, dressage des tables, assurer le service</li> </ul>								
92	CCAS de Bagneux	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1763
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur social</p> <p>Au sein du secteur Accompagnement et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du CCAS, il/elle aura pour mission d'assurer l'accompagnement social lié au logement (ASLL) des ménages, dont la mesure a été validée par la commission territoriale du Fonds Solidarité Logement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1764
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>En qualité de cuisinier, vous assurez la fabrication des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1765
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ACCUEIL ET DE RENSEIGNEMENT TELEPHONIQUE DES USAGERS</p> <p>Le chargé d'accueil téléphonique assure l'accueil, l'orientation, et le renseignement du public par téléphone. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1766

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la règlementaire et aux orientations du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1767
<b>Intitulé du poste:</b> Référent social Le référent socio-éducatif participe à la mise en oeuvre des missions de prévention et de prévention de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1768

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MINEURS PRIVES DE LA PROTECTION DE LEUR FAMILLE</p> <p><b>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif</b></p> <p><b>La direction famille, enfance, jeunesse</b> met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services.</p> <p>La mise en œuvre de ces missions et le déploiement des projets s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> <p><b><u>MISSIONS :</u></b></p> <p>Sous l'autorité du Chef de Service Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes / Mineurs Privés de la Protection de leur Famille (CRIP/MPPF), au sein de l'équipe MPPF, vous participez à la mise en œuvre des missions de protection de l'enfance auprès des mineurs privés de protection parentale.</p> <p><b><u>ACTIVITES :</u></b></p> <p>Vous avez pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le primo accueil des MPPF se présentant directement à l'ASE ou étant réorientés, en s'appuyant sur le logiciel métier SOLIS.</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- Réaliser les primo évaluations des jeunes qui se présentent à l'unité, de la production écrite (conforme à la grille d'évaluation nationale) et de la création du support de prise de décision du cadre référent MPPF.-</p> <p>- Après une décision d'admission des MPPF, organiser et mettre en œuvre les mises à l'abri à l'hôtel ou, pour les situations qui le nécessitent, en service d'accueil d'urgence (SAU) ou service départemental d'accueil familial (SDAF) ; dans ce cas, organiser la passation aux STASE désignés référents du suivi.</p> <p>- En cas de besoin, assurer des fonctions de régisseur ou régisseur suppléant.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1769
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN REFERENT SOCIO-EDUCATIF (H/F)</p> <p><b>La direction famille, enfance, jeunesse</b> met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services.</p> <p>La mise en œuvre de ces missions et le déploiement des projets s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1770

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN REFERENT SOCIO-EDUCATIF</p> <p><b>La direction famille, enfance, jeunesse</b> met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services.</p> <p>La mise en œuvre de ces missions et le déploiement des projets s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p> <p><b>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</b></p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché hors cl. Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1771

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur Prescripteur</p> <p>La Direction de la Logistique et des Moyens Généraux regroupe l'ensemble des fonctions permettant d'assurer le bon fonctionnement intérieur des services du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine</p> <p><b><u>MISSIONS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser le marketing achat (benchmark, sourcing et étude marché) pour l'ensemble des marchés logistiques et transversaux.</li> <li>- mettre en place les procédures de marchés publics, en collaboration avec les services opérationnels, au vu de la politique d'achats et de la stratégie d'achats du Département.</li> <li>- assurer un rôle d'acculturation, de conseil et d'expertise pour contribuer à l'efficacité de la commande publique et assurer la sécurité juridique de tous les actes conclus par la Direction Logistique en lien avec la Direction de la Commande Publique.</li> <li>- assurer la mise en oeuvre et le suivi administratif et financier des contrats et marchés au sein de la Direction logistique.</li> <li>- conduire la stratégie Logistique du Département</li> </ul>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1772

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manager commercial (h/f)</p> <p><b><u>Gestion administrative des affaires relatives aux commerces sédentaires</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire et/ou suivre les différentes procédures administratives concernant les commerces de proximité</li> <li>• Accueillir, accompagner et orienter les demandes des commerçants déjà installés et les projets de création ou de reprise d'activité commerciale sur la commune</li> <li>• Favoriser le rapprochement entre les offres et les demandes en matière de locaux commerciaux</li> <li>• Animer les réseaux d'acteurs locaux (associations de commerçants, chambres consulaires, etc.) et évaluer les actions menées avec les acteurs concernés</li> <li>• Apporter son expertise spécifique à l'Elue de secteur, au quotidien et lors de réunions publiques</li> </ul> <p><b><u>Gestion administrative des dossiers afférents aux marchés d'approvisionnement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire et suivre les différentes procédures administratives concernant les commerçants non sédentaires</li> <li>• Réceptionner, accompagner et orienter leurs demandes</li> <li>• Assurer la relation avec le délégataire pour les marchés d'approvisionnement et avec ses représentants sur le terrain (placiers)</li> <li>• Participer à la réflexion d'aménagement urbain pour tous les aspects de halle et de marchés</li> <li>• Saisir, produire et vérifier les documents administratifs et professionnels</li> <li>• Mettre à jour, trier et procéder au classement des documents selon des règles et procédures établies</li> <li>• Assurer la préparation, l'animation et le suivi des commissions paritaires et des réunions techniques</li> <li>• Apporter son expertise spécifique à l'Elue</li> </ul> <p><b><u>Organisations des événements commerciaux</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre force de proposition pour établir le programme annuel des événements commerciaux organisés par la Ville (Braderie commerciale, Fête du Printemps, Semaine du Goût, Marché de Noël...)</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les modalités administratives qui y sont liées</li> <li>• Organiser les moyens, coordonner et animer les projets et suivre les budgets affectés</li> <li>• Participer aux actions de communication afférentes</li> </ul>								
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- 03-1773
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'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- 03-1774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
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- 03-1775

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
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- 03-1776

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
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- 03-1777

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
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- 03-1778

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
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- 03-1779

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
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- 03-1780

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture de l'école</li> <li>- Accueil des enfants</li> <li>- Sortie et nettoyage des poubelles</li> <li>- Entretien de la classe (tables, sols, peintures, tableau...)</li> <li>- En petite section, préparation et mise en place de l'activité</li> <li>- Assistance en classe auprès de l'enseignant (activité motricité...)</li> <li>- Accompagnement aux toilettes et surveillance</li> <li>- Accompagnement des enfants petite section au réfectoire avec les animateurs</li> <li>- Transmission des effectifs pour le temps de pause méridienne et goûter</li> <li>- Relevé température chambre froide (suivi des normes HACCP)</li> </ul> <p>Préparation restauration (liaison froide) : préparation des entrées, mise en chauffe des repas, distribution des repas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place du réfectoire et remise en état du réfectoire (tables, monter les chaises et laver le sol)</li> <li>- Accompagnement au dortoir (sous la responsabilité du professeur des écoles) et aide au lever de sieste</li> <li>- Remise en état de la salle des maitres et salle des agents</li> <li>- Entretien du hall et escaliers (selon configuration école)</li> </ul>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1781

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE GYMNASE R/SAHR</p> <p>Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1782
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent comptable</p> <p>La cellule financière est un service ressource auprès du pôle aménagement et des services techniques. Pour cela, elle aide les directions lors des phases de préparation budgétaire et assure l'exécution du budget voté. Elle apporte son aide et expertise face aux problèmes rencontrés par les directions du pôle, lors des différentes étapes budgétaires. Elle collabore avec la référente marchés des services techniques.</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité du responsable de la cellule financière du pôle aménagement et des services techniques.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1783

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) Gestionnaire Carrières/Paie/Santé</p> <p><b>Missions :</b></p> <p>Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de santé des agents de la collectivité,</li> <li>· Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de facture,</li> <li>· Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes,</li> <li>· Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé,</li> <li>· Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...),</li> <li>· Actualiser les connaissances et la veille réglementaire</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1784

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent d'entretien polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du régisseur de la salle des fêtes, il/elle travaillera au sein d'une équipe polyvalente.</p> <p><b>MISSIONS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien et maintenance de l'équipement</li> <li>- Accueil du public, des services, des compagnies et des associations aux manifestations</li> <li>- Préparations et installations des événements</li> <li>- Veille sécurité incendie</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1785

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Chef de Projet Information Technologie</p> <p><b>MISSIONS :</b>            Au sein de la Direction de l'Informatique et de la Ville connectée, et sous la conduite de la Directrice du Service et du Responsable Pôle Applicatif, vous faites l'interface avec les utilisateurs et êtes en relation avec les éditeurs. De ce fait vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pilotez les projets informatiques en conformité avec les référentiels établis</li> <li>· Intervenez dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante</li> <li>· Accompagnez les services pour traduire leurs besoins en solutions informatiques</li> <li>· Développez l'e-administration en interne</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1786

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e chargé.e de mission gestion des pratiques et initiatives citoyennes</p> <p><b>MISSIONS :</b>            Sous la responsabilité de la directrice du service citoyenneté et vie des quartiers, vous assurerez au quotidien le suivi des initiatives citoyennes, tant initiées par la ville, que par les associations ou les habitants.</p> <p><b>ACTIVITES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des instances de la ville telles l'observatoire des engagements, les conseils de quartier ou les conseils citoyens</li> <li>- Soutien logistique aux collectifs d'habitants</li> <li>- Aide à la gestion du quotidien pour les associations et mise en place d'une fonction analytique de leurs activités</li> <li>- Animation des réseaux : Conseil Local de la Vie Associative (CLVA), réseau des contributeurs à la politique de la ville avec notamment la mise en place de formations dans le cadre du CLVA ou des conseils citoyens</li> <li>- Coordination des projets de coopération internationale et de jumelage en lien avec les associations</li> <li>- Tenue de tableaux de bord et mise en place d'indicateurs de résultat</li> <li>- Gestion de dossiers de demandes de subvention aux opérateurs</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1787

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier</p> <p><b>MISSIONS :</b></p> <p><b>Concernant l'organisation et la production :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déconditionne les préparations culinaires</li> <li>• Réalise la désinfection des fruits et légumes frais nécessaires à la production chaude ou froide</li> <li>• Effectue le « placage » des préparations</li> <li>• Assure la cuisson des viandes et légumes selon les préconisations du chef ou du second</li> <li>• Assure le tranchage des viandes en respect avec les normes de grammage et d'hygiène</li> <li>• Effectue, le cas échéant, des remplacements au secteur froid</li> <li>• Veille à la réception et au stockage des marchandises</li> <li>• Réalise les animations culinaires, propose de nouvelles recettes</li> </ul> <p><b>Concernant l'hygiène / H.A.C.C.P. :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue les différents enregistrements H.A.C.C.P.</li> <li>• Participe aux opérations de nettoyage / désinfection des matériels et locaux de production et des parties communes</li> </ul> <p><b>Concernant le conditionnement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditionne les préparations culinaires</li> </ul> <p><b>Concernant le matériel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est garant de la bonne utilisation du matériel</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production florale, aide serre</p> <p>Vous aurez comme principale mission d'assister le responsable de la serre municipale.</p> <p><u>Des missions secondaires d'entretien général des espaces verts de la commune pourront vous être confiées sur un secteur (nord/sud ou centre).</u></p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1789
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1657 - Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de fonds documentaires (adultes)</li> <li>• Valorisation et médiation documentaire</li> <li>• Accueil du public</li> <li>• Participation aux animations du secteur"</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture 1278</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1791

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture 2024

- Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants
- Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement)
- Soutien des familles dans leur parentalité
- Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets
- Contribuer à l'éveil des enfants
- Participation et respect du projet pédagogique de la structure
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant
- Participer aux réunions d'équipe, de parents
- Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche

92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1792
----	--------------------------------	--	---	---	-----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture 1982

- Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants
- Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement)
- Soutien des familles dans leur parentalité
- Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets
- Contribuer à l'éveil des enfants
- Participation et respect du projet pédagogique de la structure
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant
- Participer aux réunions d'équipe, de parents
- Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture 2032</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) Soutien des familles dans leur parentalité Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets Contribuer à l'éveil des enfants Participation et respect du projet pédagogique de la structure Respecter les règles d'hygiène et de sécurité Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1795

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et surveillance des musées 2398</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de l'administration : 1) Assurer une présence dans les lieux pour la sécurité des œuvres des musées (M-A30/musée des Années Trente, musée Paul-Belmondo, musée Paul-Landowski, bibliothèque Paul-Marmottan, atelier Joseph Bernard) : - circulation dans les salles; - surveillance des visiteurs en s'assurant qu'ils ne touchent, ne dégradent et ne volent aucune œuvre. 2) Apporter des réponses aux questions des visiteurs : - sur la localisation des œuvres et des lieux recherchés; - sur des questions de 1er niveau sur le musée. 3) Accueil des visiteurs : - contrôle des billets et orientation des visiteurs; - contrôle du respect des consignes d'accès et de sécurité des musées; - gestion des files d'attente; - aide spécifique auprès des personnes handicapées. 4) Gestion des appareils multimédia (mise en route et arrêt, renseignements des visiteurs sur le mode d'emploi). En fonction de la programmation, il pourra être demandé à l'agent d'être présent certains soirs de la semaine et également le dimanche.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil 297</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir informer et guider les visiteurs dans l'exposition</li> <li>- Accueillir les visiteurs dans l'espace de l'exposition dédié à la réalité augmentée, les accompagner dans leur parcours, gérer les casques (rangement, rechargement...)</li> <li>- Guider et informer les visiteurs qui utiliseront les tablettes numériques pour avoir accès au panorama 360° de Boulogne sous l'Ancien Régime.</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1797

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 1856</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans</li> <li>• Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant</li> <li>• Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe</li> <li>• Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre</li> <li>• Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant</li> <li>• Déterminer les besoins en matériel pédagogique</li> <li>• Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements</li> <li>• Etre garant du projet pédagogique porté par la direction</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1798

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture 1399</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants</li> <li>• Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement)</li> <li>• Soutien des familles dans leur parentalité</li> <li>• Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets</li> <li>• Contribuer à l'éveil des enfants</li> <li>• Participation et respect du projet pédagogique de la structure</li> <li>• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant</li> <li>• Participer aux réunions d'équipe, de parents</li> <li>• Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</li> </ul>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1799
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue 4</p> <p>Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1800

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE CITOYENNETÉ ET POPULATION</p> <p><b>Missions :</b> Rattaché(e) à la Directrice de l'Administration Générale, vous encadrez pilotez et animez l'équipe des 7 gestionnaires d'instruction et d'accueil ainsi que celle des 4 agents localisés au cimetière. À cet effet :</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'accueil unique et état civil (H/F)</p> <p>Vous participez à l'harmonisation des pratiques (processus, modes opératoires) et des outils (tableaux de bord et indicateurs) de gestion de l'activité. Vous coordonnez, organisez, animez les services Guichet Unique (accueil physique et téléphonique, démarches) et Etat civil/Elections/Cimetière et participez activement au projet d'amélioration de l'accueil. Vous contribuez auprès du Directeur à l'évolution, au déploiement et à la mesure d'impact de la stratégie multicanale. Vous assistez la direction dans la structuration globale des modalités de construction des partenariats avec les services experts.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil physique et téléphonique</li> <li>- secrétariat</li> <li>- gestion administrative</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1803
<b>Intitulé du poste:</b> HF/ assist conservation / Michelet/ 23 mai 2019 <b>ludo bibliothécaire</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1804
<b>Intitulé du poste:</b> HF/ Cimetière/ fossoyeur 16/04/2019 <b>fossoyeur</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1805
<b>Intitulé du poste:</b> HF/cimetière/ fossoyeur 16/04/2019 <b>fossoyeur</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1806
<b>Intitulé du poste:</b> HF/ aff générales et civiles/ adj adm 16/04/2019 <b>accueil du public et etablissement d'actes</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1807
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage <b>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1808

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique <b>agent d'entretien des marchés</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1809
<b>Intitulé du poste:</b> technicien principal de 2ème classe <b>en charge des systhèmes d'information et organisation , production sécurité support</b>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1810
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire Contribue au développement et à la promotion de la Lecture publique sur Colombes, et particulièrement dans le quartier des Fossés-Jean-Bouviere, en phase finale de rénovation urbaine. Assure des actions hors-les-murs, notamment à destination des publics empêchés dans le quartier des FossésJean et accompagne si besoin les actions menées sur l'ensemble du réseau.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1811
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire Contribue au développement et à la promotion de la Lecture publique sur Colombes, et particulièrement dans le quartier des Fossés-Jean-Bouviere, en phase finale de rénovation urbaine. Assure des actions hors-les-murs, notamment à destination des publics empêchés dans le quartier des FossésJean et accompagne si besoin les actions menées sur l'ensemble du réseau.								
92	Mairie de COLOMBES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1812
<b>Intitulé du poste:</b> Diététicien(ne) (H/F) Concevoir, élaborer et mettre en oeuvre des actions préventives en matière d'alimentation.								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice EAJE</p> <p>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans. Garantie la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement de la structure.</p> <p>a) Animer et encadrer l'équipe, réaliser les entretiens de recrutement et d'évaluation,  b) Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du projet d'établissement,  c) Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale, en lien avec le médecin de l'établissement,  d) Assurer et coordonner l'accueil et l'orientation des familles ou représentants-es légaux-ales,  e) Développer et animer des partenariats,  f) Veiller à la sécurité morale et physique des enfants, alerter les autorités compétentes notamment en cas d'accident ou d'épidémie,  g) Assurer, en lien avec le service petite enfance, la gestion administrative et financière de l'établissement,  h) Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale,  i) Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement des assistantes maternelles (crèches familiales).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1814

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projets SI</p> <p>Participe à la définition de la stratégie en matière de système d'information et en assure la mise en œuvre.</p> <p>Participe à la définition de l'architecture applicative, en assure l'interopérabilité et coordonne l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité.</p> <p>Veille à la bonne application du schéma directeur pluriannuel des systèmes d'information.</p> <p>a) Piloter la mise en production des applications "métiers" du système d'information (SI),</p> <p>b) Assurer la gestion et le support fonctionnel et le suivi des progiciels utilisés par la collectivité,</p> <p>c) Assister et appuyer la maîtrise d'ouvrage opérationnelle,</p> <p>d) Piloter et évaluer les projets transverses,</p> <p>e) Participer à la définition des besoins d'informatisation des services,</p> <p>f) Veiller à la bonne application du schéma directeur du système d'information (SDSI),</p> <p>g) Participer à la documentation du SI.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1815

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Conseille les services et apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit comprenant notamment du droit administratif général (police administrative, droit foncier, droit de l'urbanisme ....) mais également du droit privé (propriété intellectuelle ...).</p> <p>Rédige des actes et contrats complexes.</p> <p>Gère les pré-contentieux et les contentieux par la rédaction de mémoire en liaison avec les services concernés.</p> <p>a) Assister et conseiller juridiquement les services de la collectivité,  b) Vérifier la légalité des actes et contrats administratifs,  c) Gérer les dossiers de contentieux,  d) Effectuer une veille juridique.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2019-03-1816
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de résidence pour personnes âgées</p> <p><b>Gardien de résidence pour personnes âgées.</b></p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1817

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste d'animateur socioculturel</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'animateur-trice socio- culturel a en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les projets et programmes d'activités en direction des différents publics</li> <li>- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développe et assure des animations à dimension locale et socioculturelles (fêtes de proximité, animations socioculturelles, sorties familiales)</li> <li>- Accompagne des actions collectives autour d'enjeux repérés sur le territoire</li> <li>- Met en place des actions thématiques sur les questions d'actualités et sociétales</li> <li>- Soutien et aide à l'organisation du bénévolat</li> <li>- Soutien des groupes organisés dans la mise en œuvre des projets d'animations</li> <li>- Développer des partenariats avec les acteurs municipaux ou associatifs</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1818

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centre social et culturel</p> <p>Sous l'autorité du directeur.rice de la DCCS, le, la directeur.rice du centre social et culturel est chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et conduire un projet social pluriannuel en concertation avec la population, les partenaires institutionnels et locaux</li> <li>- Gérer le fonctionnement de l'équipement</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire la mise en œuvre du projet social et son évaluation lors du renouvellement de l'agrément</li> <li>- Construire annuellement le programme d'activités et d'actions porté par le centre au regard des besoins repérés</li> <li>- Impulser une démarche participative pour favoriser l'implication des habitants, l'exercice de la citoyenneté</li> <li>- Veiller à l'articulation du projet du centre avec les dispositifs institutionnels et les politiques publiques locales</li> <li>- Favoriser les synergies entre les différents acteurs qui développent des activités au sein de l'Espace Aimé Césaire</li> <li>- Participer au travail en réseau sur la ville dans le champ de l'action sociale, culturelle et de la parentalité</li> <li>- Assurer la gestion des ressources humaines : manager une équipe pluridisciplinaire composée de personnels administratifs, technique, sociaux, permettre l'appropriation des enjeux par l'équipe, soutenir le développement du bénévolat</li> <li>- Assurer la gestion administrative et financière du service</li> <li>- Rechercher des financements, des partenariats pour soutenir le développement des projets</li> <li>- Assurer la gestion technique de l'équipement en lien avec les services techniques de la ville</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1819

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du directeur</p> <p>Sous l'autorité du directeur.rice du centre social et culturel, le, la secrétaire d'accueil est en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'accueillir, renseigner le public</li> <li>- D'assurer les fonctions de secrétariat et de suivi budgétaire</li> <li>- De participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel.</li> </ul> <p>Acivités du poste :</p> <p><b>Accueil et information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer et renseigner le public sur les activités et les projets du centre social et culturel</li> <li>- Etre à l'écoute du public pour identifier ses besoins et attentes</li> <li>- Assurer l'accueil téléphonique : renseigner le public sur les activités et projets, transmettre les messages aux membres de l'équipe</li> </ul> <p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le directeur sur la gestion RH et budgétaire</li> <li>- Réception et suivi du traitement des courriers</li> <li>- Gestion des fichiers des adhérents, des usagers des activités</li> <li>- Inscriptions des usagers aux activités, encaissement des activités ( régisseur )</li> <li>- Appui administratif, auprès de l'équipe, à l'organisation et suivi des activités du centre</li> </ul> <p><b>Animation Globale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer aux animations mises en place au sein de l'espace accueil,</li> <li>- Participer à l'organisation des évènements du centre et aux actions d'animations : au sein de l'Espace, hors les murs, aux sorties</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-03-1820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ecrivain public</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'écrivain public est chargé.e de rédiger des courriers, textes ou demandes écrites diverses pour les particuliers</p> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des courriers, textes pour les personnes reçues dans les cadres des permanences écrivain public à l'Espace Aimé Césaire et à la Maison de la Justice et du Droit</li> <li>- Orienter si besoin les personnes vers les structures les plus appropriées afin qu'elles puissent faire valoir leurs droits</li> <li>- Rédiger les dossiers de demande de subventions auprès des partenaires pour obtenir le co-financement des permanences</li> <li>- Participer au conseil de maison de la Maison de justice et du Droit</li> <li>- Réaliser un bilan annuel des permanences</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1821

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur socioculturel</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'animateur-trice socio- culturel a en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les projets et programmes d'activités en direction des différents publics</li> <li>- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développe et assure des animations à dimension locale et socioculturelles (fêtes de proximité, animations socioculturelles, sorties familiales)</li> <li>- Accompagne des actions collectives autour d'enjeux repérés sur le territoire</li> <li>- Met en place des actions thématiques sur les questions d'actualités et sociétales</li> <li>- Soutien et aide à l'organisation du bénévolat</li> <li>- Soutien des groupes organisés dans la mise en œuvre des projets d'animations</li> <li>- Développer des partenariats avec les acteurs municipaux ou associatifs</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1822

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Formateur Ateliers Socio-Linguistique</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, le, la formateu.rice ASL est chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place et animer les Ateliers Socio-Linguistiques</li> <li>- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer les ASL</li> <li>- Evaluer les besoins du public en amont de la formation.</li> <li>- Constituer les groupes de formation avec l'équipe de formateurs/formatrices.</li> <li>- Elaborer les séquences et les séances pédagogiques en fonction des besoins repérés et des objectifs visés.</li> <li>- Concevoir les supports pédagogiques adaptés aux projets de vie sociale, parentale, professionnelle des bénéficiaires.</li> <li>- Assurer le suivi pédagogique des participants (l'assiduité, la progression, les acquis, etc.).</li> <li>- Participer aux réunions de coordination pédagogique et mutualiser les documents authentiques et les supports pédagogiques conçus.</li> <li>- Réaliser les évaluations (positionnement, initiale, formative, finale) et les bilans pour les dossiers de subvention.</li> <li>- Mobiliser et orienter les apprenants vers des actions complémentaires à la formation (des actions autour de l'accès aux droits, de l'égalité des genres, etc.).</li> <li>- Participer aux réunions d'équipe du centre social et culturel</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1823

**Intitulé du poste:** Formateur Ateliers socio-Linguistique

Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, le, la formateu.rice ASL est chargé.e de :

- Mettre en place et animer les Ateliers Socio-Linguistiques
- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel

Activités du poste :

- Animer les ASL
- Evaluer les besoins du public en amont de la formation.
- Constituer les groupes de formation avec l'équipe de formateurs/formatrices.
- Elaborer les séquences et les séances pédagogiques en fonction des besoins repérés et des objectifs visés.
- Concevoir les supports pédagogiques adaptés aux projets de vie sociale, parentale, professionnelle des bénéficiaires.
- Assurer le suivi pédagogique des participants (l'assiduité, la progression, les acquis, etc.).
- Participer aux réunions de coordination pédagogique et mutualiser les documents authentiques et les supports pédagogiques conçus.
- Réaliser les évaluations (positionnement, initiale, formative, finale) et les bilans pour les dossiers de subvention.
- Mobiliser et orienter les apprenants vers des actions complémentaires à la formation (des actions autour de l'accès aux droits, de l'égalité des genres, etc.).
- Participer aux réunions d'équipe du centre social et culturel

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent famille</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, le, la référent.e famille est chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer des projets d'animations spécifiques en direction des familles dans le cadre du projet social et dans une recherche permanente de mixité (sociale, culturelle, intergénérationnelle)</li> <li>- Participe au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concourir à travers le développement des actions collectives à l'épanouissement des parents, des enfants, des jeunes ainsi qu'au renforcement de la cohésion et de la solidarité interfamiliale</li> <li>- Mettre en œuvre et évaluer le projet famille en lien avec les axes du projet social</li> <li>- Assurer les relations avec les partenaires concernés par le projet famille</li> <li>- Participer au travail en réseau sur la ville dans le champ de la famille et de la parentalité</li> <li>- Promouvoir les actions du centre auprès des familles</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1825

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socioculturel</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'animateur-trice socio- culturel a en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les projets et programmes d'activités en direction des différents publics</li> <li>- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développe et assure des animations à dimension locale et socioculturelles (fêtes de proximité, animations socioculturelles, sorties familiales)</li> <li>- Accompagne des actions collectives autour d'enjeux repérés sur le territoire</li> <li>- Met en place des actions thématiques sur les questions d'actualités et sociétales</li> <li>- Soutien et aide à l'organisation du bénévolat</li> <li>- Soutien des groupes organisés dans la mise en œuvre des projets d'animations</li> <li>- Développer des partenariats avec les acteurs municipaux ou associatifs</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-03-1826

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ecrivain public</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'écrivain public est chargé.e de rédiger des courriers, textes ou demandes écrites diverses pour les particuliers</p> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des courriers, textes pour les personnes reçues dans les cadres des permanences écrivain public à l'Espace Aimé Césaire et à la Maison de la Justice et du Droit</li> <li>- Orienter si besoin les personnes vers les structures les plus appropriées afin qu'elles puissent faire valoir leurs droits</li> <li>- Rédiger les dossiers de demande de subventions auprès des partenaires pour obtenir le co-financement des permanences</li> <li>- Participer au conseil de maison de la Maison de justice et du Droit</li> <li>- Réaliser un bilan annuel des permanences</li> </ul>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-03-1827

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Atelier Couture</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'animateur-trice atelier couture culturel a en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'animer des ateliers couture</li> <li>- Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</li> </ul> <p>Activités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer les groupes et animer les ateliers couture</li> <li>- Evaluer les besoins du public en amont de la formation.</li> <li>- Elaborer les séquences et les séances pédagogiques en fonction des besoins repérés et des objectifs visés.</li> <li>- Concevoir les supports pédagogiques adaptés aux ateliers</li> <li>- Développer des projets en relations avec les activités du centre social et culturel</li> </ul>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAVEUR</p> <p>agent en charge de l'entretien de la voirie, le remplacement du mobilier urbain endommagé et la signalisation verticales. participation aux évènements communaux avec les agents du centre technique municipal</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1829

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DU SERVICE BATIMENT ET ENERGIE vous êtes chargé(e) des opérations de construction, d'extension et de rénovation des bâtiments communaux. Vous proposez et mettez en œuvre les programmes de travaux, veillez au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâtiment de la collectivité. Vous organisez et coordonnez aux plans managérial, technique, administratif et financier l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de square - entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier Sous la responsabilité de la directrice de la structure, il (elle) assure la confection des repas équilibrés et variés pour les enfants, en tenant compte des besoins particuliers, des rythmes des enfants.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Entretien des espaces verts</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1833

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'accueil ATA								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1834
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'accueil ATA								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1835
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'accueil ATA								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1836
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique et d'accueil ATA								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1837
<b>Intitulé du poste:</b> directeur pôle evenements et médiation culturelle directeur pôle événements et médiation culturelle								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1838
<b>Intitulé du poste:</b> SERRURIER CTM Atelier serrurerie								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice Adjointe</p> <p><b>MISSION :</b>                      Apporte son aide, en regard des délégations confiées par le responsable de l'établissement, dans :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· la gestion administrative et financière,</li> <li>· la gestion et l'encadrement du personnel,</li> <li>· l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants,</li> <li>· la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.</li> </ul> </p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2019-03-1840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette                      Enseignement de la discipline,                      évaluation des élèves</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien des bâtiments                      Technicien aux bâtiments municipaux, responsable magasin, ...</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1842

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer 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 MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1843
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Etre garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille : - Accueillir avec bienveillance l'enfant et sa famille - Assurer le bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel - Travailler en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1844

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>- Etre garante au sein d'une section du cadre relatif à l'alimentation, l'hygiène et les techniques de soin - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - Assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - Evaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - Participer à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille : - Accueillir avec bienveillance l'enfant et sa famille - Assurer le bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel - Travailler en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1845
<p><b>Intitulé du poste:</b> 15739 - Serrurier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparation de tous types de serrures.</li> <li>- Dépannages divers sur existants</li> <li>- Réparation de tout ce qui a trait aux métaux.</li> <li>- Fabrication et pose de portillons, portails, clôtures, escaliers, rampes, mains-courantes, garde-corps, plate forme...</li> <li>- Pratiquer la soudure sous toutes ces formes.</li> <li>- Assemblages mécaniques.</li> <li>- Changement de dalles de faux plafond.</li> <li>- Participation à des manutentions ponctuelles en fonction de manifestations sur la commune (Pose de terrasses de café, de plancher de bal, d'expositions et salons artistiques, élections, kermesses..).</li> </ul>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1846

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 15637 - Agent d'entretien</p> <p>1. Ouverture et fermeture des installations, contrôle général de l'état des installations (bâtiment et mobiliers sportifs), aide à l'installation du matériel de sport</p> <p>2. Entretien courant des installations sportives et de leurs abords : ménage général, entretien des salles sportives et des vestiaires, couloirs de circulation, ramassage des poubelles...</p> <p>3. Mission de veille sur les installations pendant les périodes d'ouverture aux divers utilisateurs, scolaires, associatifs ou autres, dûment autorisés ; contrôle des accès en liaison avec les utilisateurs, conformément aux instructions données par la direction des sports ; accueil des utilisateurs</p> <p>4. Tenue des divers registres (registre de présence, main courante, livre d'équipement, ...) et établissement de compte rendus conformément aux instructions données (interventions de société ou service, compte rendu de dégradations, rapport)</p> <p>5. Il fait appliquer le règlement intérieur des installations sportives ainsi que les diverses consignes données par le service des sports</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1847

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17823 - Agent d'entretien</p> <p>1. Ouverture et fermeture des installations, contrôle général de l'état des installations (bâtiment et mobiliers sportifs), aide à l'installation du matériel de sport</p> <p>2. Entretien courant des installations sportives et de leurs abords : ménage général, entretien des salles sportives et des vestiaires, couloirs de circulation, ramassage des poubelles...</p> <p>3. Mission de veille sur les installations pendant les périodes d'ouverture aux divers utilisateurs, scolaires, associatifs ou autres, dûment autorisés ; contrôle des accès en liaison avec les utilisateurs, conformément aux instructions données par la direction des sports ; accueil des utilisateurs</p> <p>4. Tenue des divers registres (registre de présence, main courante, livre d'équipement, ...) et établissement de compte rendus conformément aux instructions données (interventions de société ou service, compte rendu de dégradations, rapport)</p> <p>5. Il fait appliquer le règlement intérieur des installations sportives ainsi que les diverses consignes données par le service des sports</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1848

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 15485 - Jardinier</p> <p>exécuter les consignes données par son supérieur hiérarchique, seul ou en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entretien des espaces verts : tonte, élagage, arrosage, fertilisation, taille, désherbages, traitements phytosanitaires préventifs et curatifs</li> <li>- mettre en place la gestion éco responsable (ref. Charte du 15/11/2010)</li> <li>- réalisation de massifs floraux et plantation de végétaux d'ornement</li> <li>- préparation des sols, semis et engazonnement</li> <li>- réalisation de travaux simples de terrassement, pose de bordures, dallages, drainages</li> <li>- entretien courant du matériel d'intervention et de manutention dans les locaux du service (nettoyage, rangement)</li> <li>- maîtrise de l'arrosage automatique (entretien, programmation et réparation)</li> <li>- pratique les tâches de bucheronnage</li> <li>- entretien du matériel roulant et horticole pour les services Espaces Verts et cimetière (révisions, réparations, mise à jour des cahiers d'entretien)</li> <li>- rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et l'informer, de manière synthétique des problèmes rencontrés</li> <li>- mobilité interne au sien du service en cas de besoin</li> </ul>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant qualifié à la médiathèque Flora Tristan</p> <p>Participer à l'accueil des publics, à la gestion des collections de la médiathèque Flora Tristan à la valorisation des fonds et des activités du réseau des médiathèques et au développement de la lecture publique sur la ville.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire</p> <p>Médiathécaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1851
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire <b>Médiathécaire</b>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1852
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1853
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE RECRUTEMENT Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1854
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations d'éducation au développement durable et participe à l'évaluation des activités. Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux patrimoniaux								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	22:50	CIGPC-2019-03-1855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Clinicien                      Identifier les besoins et accompagner les agents vers un premier suivi psychologique pour toutes les problématiques professionnelles et personnelles.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de Gestion Junior                      Contribuer à accompagner le pilotage décisionnel et stratégique de la collectivité</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur                      Le régisseur assure le bon fonctionnement logistique de l'Hôtel de Ville, effectue des missions de gardiennage et gère le personnel d'entretien. Il partage des tâches avec son responsable en fonction de la présence en horaires décalés.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service vie sportive                      Participation à la mise en oeuvre des orientations en matière de politique sportive de la collectivité.                      Pilotage de projets pluridisciplinaires                      Encadrement et management d'équipes</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1859

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe du Forum Seniors</p> <p>Impulser, organiser et animer les activités du Forum Seniors. Contribuer à l'évolution de l'offre de prévention à destination de l'ensemble du public en perte d'autonomie de plus de 62 ans.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1860
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Organiser et participer à l'accueil physique et téléphonique du public. Concourir aux inscriptions des activités scolaires, péri scolaires : ALSH, ateliers du midi, accueil matin et soir, ramassage scolaire, cotisation CDE, inscriptions et dérogations scolaires, classes de découvertes, colonies de vacances, études dirigées. Concourir à la facturation des prestations péri et extra scolaires, Assurer l'encaissement des paiements des prestations peri et extra scolaires, Assurer le suivi des régies péri et extra scolaires de la caisse des écoles et de la ville Assurer le remplacement du poste d'hôtesse d'accueil du Pôle Petite Enfance, Education Jeunesse.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1861

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Etablir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1862

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Etablir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Cadre de santé de 2ème cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1863

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Petit enfance</p> <p>Participation au diagnostic de territoire et à l'évaluation des besoins            Suivi des orientations et des priorités des élus du secteur, conseil technique            Traduction des orientations politiques en plan d'action            Recueil et analyse des informations juridiques et sociales            Suivi des orientations et de l'évolution du cadre réglementaire (politique familiale, CAF)            Participation au pilotage des projets de réhabilitation ou de création d'établissements            Analyse des actions mise en œuvre et de leurs coûts (utiliser une méthodologie et créer des outils d'évaluation)            Contrôle et évaluation de l'activité des services et de la qualité du service rendu            Identification et mobilisation des partenaires ou contrôleurs            Evaluation du contrat enfance jeunesse et élaboration avec la CAF du schéma de développement du CEJ            Animation des réunions de coordination inter équipements            Définition du projet global des établissements et des objectifs prioritaires            Accompagnement des responsables d'établissement dans l'adaptation des projets d'équipe (notamment projet pédagogique)            Participation à l'évolution des pratiques et du projet éducatif            Définition des besoins en ressources humaines et des compétences associées (mise à jour des fiches de postes)            Harmonisation et optimisation de la gestion des ressources humaines            Participation au dispositif d'évaluation des agents            Evaluation des 4 directrices, de l'animatrice de relais et des 2 agents administratifs du SPE            Définition des axes de formation en lien avec le service formation            Suivi en collaboration avec les directrices des mesures d'hygiène et de sécurité mises en place            Conception, pilotage et analyse financière des projets (tableaux de bord, compte d'exploitation)            Elaboration du budget du service et suivi de son exécution</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Recherche de financements  Analyse des données statistiques, suivi des taux d'occupation  Animation et suivi du comité technique d'attribution des places  Contact avec la population : entretien téléphonique, rendez vous individuels, fête des EAJE, conseil des familles, ...  Participation à des réunions d'échanges avec les coordinatrices des collectivités territoriales  Echanges réguliers avec la directrice famille et action sociale et l'élue du secteur  Préparation et participation aux réunions avec les élus (point petite enfance)</p> <p>Travail en lien avec le médecin et la psychologue, définition de leurs missions, suivi des heures de vacation  Animation de réunions avec les équipes travaillant auprès des enfants et les agents techniques  Travail de partenariat avec les structures associatives (suivi des conventions), le service de PMI et ASE,  Travail institutionnel avec les services municipaux  Relation avec les fournisseurs dans le cadre de la mise en place de marchés publics  Rédaction de courriers et de compte rendu  Mise à jour des guides et règlements à destination des usagers, et d'articles de promotion du service  Participation aux réunions des cadres de la DFASS et aux projets communs à la direction  Intervention en lycée professionnel et école de formation du secteur petite enfance (facultatif)</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique  Agent d'entretien dans les écoles</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1865
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1866
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1867
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1868
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1869
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1870

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1871
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1872
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1873
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1874
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1875
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1876
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1877
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1878
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique <b>Agent d'entretien dans les écoles</b>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1879
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien  <b>Entretien des locaux et le matériel, Assurer la sécurité des locaux</b>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1880

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et le matériel, Assurer la sécurité des locaux</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1881
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et le matériel, Assurer la sécurité des locaux</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1882

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) cellule permis de construire</p> <p>Description des missions et activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative et pré-instruction des autorisations d'urbanisme ( déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir, certificats d'urbanisme) :</li> <li>- Accueil physique et téléphonique du public souhaitant déposer un dossier, renseignements d'urbanisme de 1er niveau</li> <li>- Enregistrement des dossiers sur le Logiciel Droit de Cité, vérification de la complétude du dossier et envoi pour avis aux différents organismes (architectes des bâtiments de France, Préfecture, GPSO, etc.)</li> <li>- Rédaction des actes : arrêtés d'autorisations d'urbanisme, certificats d'affichage de non recours et de non retrait , retrait de permis, prorogation, transfert de permis...</li> <li>- Envois postaux et numérisation des différents dossiers et actes</li> <li>- Envoi des actes et des dossiers à la Préfecture via le logiciel FAST</li> <li>- Assurer l'instruction de déclarations préalables et rédaction des notifications de délais</li> <li>- Suivi des Déclarations d'Ouverture de Chantier</li> <li>- Classement et archivage</li> <li>- Enregistrement, instruction et envoi des DIA (déclaration d'intention d'aliéné)</li> <li>- Gestion des demandes des notaires, particuliers et promoteurs :</li> <li>- Recherche et copie des permis et des différents actes (attestation de récolement, déclaration d'ouverture de chantier ou déclaration d'achèvement de travaux...)</li> <li>- Rédaction des réponses à leurs demandes via le GRC</li> <li>- Gestion de la régie « reprographie de documents » :</li> <li>- Etablissement de devis et factures pour les copies d'autorisations ou d'actes d'urbanisme destinées aux notaires, particuliers...</li> <li>- Gestion d'agendas et organisation de réunion :</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- tenue de l'agenda de l'élu(e) en l'absence de son assistant(e) : gestion de son agenda, de ses appels téléphoniques et prises de messages, recherche et constitution de fonds de dossier, réception, diffusion, gestion et envoi de son courrier , rédaction de courriers, prise de RDV, organisation de réunions</p> <p>- tenue de l'agenda de l'Architecte Conseil de la Ville : prises de rdv, mise à disposition et préparation des dossiers</p> <p>- participer à l'organisation de réunions publiques</p> <p>· Soutien :</p> <p>- des collègues du service en fonction de la charge de travail et des congés, notamment pour la comptabilité</p> <p>- des agents d'accueil des services techniques (permanence téléphonique et/ou physique à l'accueil des services techniques)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-03-1883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du responsable d'office : - Participer aux activités de préparation, d'assemblage et de service des repas dans le respect des consignes relatives à l'hygiène et la qualité - Participer aux activités de nettoyage du restaurant, de l'office et laverie - Gérer le projet d'accueil individualisé</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-03-1884
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du responsable d'office : - Participer aux activités de préparation, d'assemblage et de service des repas dans le respect des consignes relatives à l'hygiène et la qualité - Participer aux activités de nettoyage du restaurant, de l'office et laverie - Gérer le projet d'accueil individualisé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	OPDH des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1885

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire statutaire</p> <p>Hauts-de-Seine Habitat est le premier bailleur social du département. Avec nos 850 collaborateurs, nous œuvrons au quotidien pour l'amélioration de la qualité de service aux locataires.</p> <p>Nos 4 directions territoriales et 9 directions de proximité sont réparties dans les Hauts-de-Seine pour favoriser la proximité avec nos publics, locataires et partenaires institutionnels. Le siège social est situé à Levallois. Notre parc locatif comprend près de 45 000 logements.</p> <p>Le gestionnaire statutaire assure la gestion des dossiers spécifiques relatifs à la carrière, à la santé et à la retraite des agents territoriaux employés par l'Office.</p> <p><b>Carrière</b></p> <p>Instruire les dossiers administratifs relatifs à la carrière des agents  Gérer la relation avec les CAP relatives aux avancements de grade et promotions internes  Rédiger l'ensemble des actes administratifs (décisions, notes) relatifs à la carrière des agents territoriaux  Nomination stagiaire, titularisation, avancement de grade, avancement d'échelon, promotion interne, reclassement, changement de fonction)</p> <p><b>Santé</b></p> <p>Suivi des absences en lien avec le gestionnaire RH  Gérer la relation avec les médecins agréés, le comité médical et la commission de réforme  Rédiger l'ensemble des actes administratifs (décisions, notes) en lien avec la santé  Gérer les déclarations, l'indemnisation statutaire et le capital décès (Sofaxis, ATIACL)</p> <p><b>Retraite</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Gestion des dossiers retraites (simulations, départ en retraite, reconstitution de carrière, réversion, validation de services, rétablissement Ircantec...) Assurer le lien avec les organismes, CNRACL, RAFFP, Ircantec Rédiger l'ensemble des actes administratifs (décisions, notes) relatifs aux dossiers en lien avec la retraite</p> <p>Missions spécifiques :</p> <p>Assister les gestionnaires RH pour toutes questions relatives au statut des agents Accompagner et conseiller les agents pour toutes questions relatives à son domaine d'expertise (il s'agit donc d'apporter une expertise et non de prendre en charge la gestion de l'agent qui est sous la responsabilité du gestionnaire RH)</p> <p>Diplômé(e) d'un Bac +2 à Bac +4, vous disposez de solides connaissances en gestion de carrière des fonctionnaires et bénéficiez déjà d'une première expérience similaire.</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Connaissance du statut de la fonction publique Maîtrise des outils bureautiques et informatiques Connaissance générale sur la gestion des ressources humaines et de la paie La connaissance du logiciel PeopleNet de Meta4 serait un plus.</p> <p>Compétences comportementales :</p> <p>Rigueur et précision, organisation,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Respect des délais, sens du résultat Confidentialité, Autonomie et sens des responsabilités Capacité à travail en équipe								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1886
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service juridique, assemblées et affaires générales Piloter et participer à l'organisation du Conseil de territoire; Mettre en place des procédures pour superviser les achats du siège puis des services territorialisés; En lien avec le service « marchés publics » de Rueil-Malmaison, coordonner les marchés publics (dans un but d'optimisation); Coordonner les affaires générales; Assurer le conseil et l'assistance juridique selon l'importance des questions et projets (notamment MGP); Superviser et coordonner les contrats d'assurance; Assurer une veille juridique								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Ingénieur Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1887
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité déchets propreté Superviser le travail des agents de l'unité, coordonner l'action sur le terrain des entreprises concessionnaires et analyser et orienter les stratégies de la gestion des déchets et de la propreté.								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1888
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité déchets propreté Superviser le travail des agents de l'unité, coordonner l'action sur le terrain des entreprises concessionnaires et analyser et orienter les stratégies de la gestion des déchets et de la propreté.								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1889
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe <b>Chef d'équipe au service production</b>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1890
<b>Intitulé du poste:</b> référent d'atelier <b>Référent d'atelier service production</b>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1891
<b>Intitulé du poste:</b> Commis <b>Commis service production</b>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1892
<b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe <b>Chef d'équipe service production</b>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2019-03-1893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue h/f  <b>Au sein du Programme de Réussite Educative (PRE).</b></p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Démission	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-03-1894
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et secrétariat  <b>Agent d'accueil et secrétariat</b></p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1895
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Solidarité (H/F)  <b>Coordonner les activités administratives, budgétaires et techniques du service solidarité.</b></p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller emploi  Le conseiller emploi a pour mission d'accompagner les collectivités dans leur procédure de recrutement en publiant leurs offres d'emploi et en leur proposant des candidatures. Il a en charge la gestion de la CVthèque et l'analyse des profils. En outre, il informe et conseille les lauréats de concours, les fonctionnaires en recherche de mobilité et les candidats souhaitant intégrer la fonction publique territoriale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Support aux utilisateurs</p> <p>L'agent chargé du support utilisateurs assure l'installation, garantit le fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux télécommunications) dans le cadre du déploiement des solutions et assiste les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1898
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service de l'expertise statutaire</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur de l'expertise statutaire et de la retraite, au sein de la DGA chargée des affaires statutaires, juridiques et des organismes paritaires, le chef du service de l'Expertise statutaire assure le pilotage d'une équipe composée de 7 experts statutaires (agents de catégorie A).</p> <p>Ce service assure une mission de conseil statutaire auprès des agents en charge de la gestion des ressources humaines dans les collectivités et les établissements publics de la petite couronne affiliés. Les experts statutaires du CIG conseillent et accompagnent au quotidien les services RH dans la gestion des situations des agents, par téléphone, par écrit ou sur rendez-vous (en intra ou au CIG) pour l'instruction, au besoin, de dossiers plus complexes.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1899

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service de la retraite</p> <p>Au sein du secteur de la DGA chargée des affaires statutaires, juridiques et organismes paritaires, placé sous l'autorité du directeur de l'Expertise statutaire et de la Retraite, le service Retraite composé d'un chef de service et de quatre gestionnaires de catégorie B assure ses missions dans le cadre d'une convention de partenariat avec la Caisse des dépôts et consignations pour la CNRACL, l'IRCANTEC et le RAFP [vérification des dossiers « papier » et dématérialisés transmis par les collectivités et établissements affiliés relatifs aux procédures CNRACL (validations, régularisations, rétablissements, invalidité, pensions, droit à l'information), rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires de personnel chargés de l'instruction de ces dossiers et mission d'information et d'assistance "multifonds"].</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin conseil secrétariat du comité médical interdépartemental</p> <p>Le médecin secrétaire du comité médical est placé sous la responsabilité du chef de service du secrétariat des instances médicales. Il exerce une mission transversale auprès des gestionnaires administratifs du service, des médecins agréés siégeant en séance, des médecins agréés saisis pour réaliser les expertises et des médecins de prévention.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social du travail</p> <p>Sous la responsabilité du coordonnateur des AST du secteur, l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1902

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN -E- CONSEILLER-E EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE DPAS-AS N°19-06</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic</li> <li>- Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires</li> <li>- Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe</li> <li>- Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention.</li> <li>- Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</li> </ul>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1903

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un -e assistant-e administratif-ive de service social (CSS APE)DPAS 19-16</p> <p>Raison d'être L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social.</p> <p>Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires.</li> <li>- Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée.</li> <li>- Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires).</li> <li>- Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social.</li> <li>- Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.).</li> <li>- Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</li> </ul>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1904

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL SEVRAN DAPS N° 19-17</p> <p>Raison d'être Piloter sur les deux villes la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et contribuer à l'aide à la décision.</p> <p>Missions :</p> <p>Indiquer les missions principales &gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gérer les interactions et les partenariats</li> <li>&gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire</li> <li>&gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail</li> <li>&gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription.</li> <li>&gt; Assurer les missions de chef d'établissement</li> </ul>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1905

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL SEVRAN DPAS N°19-17</p> <p>Raison d'être Piloter sur les deux villes la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et contribuer à l'aide à la décision.</p> <p>Missions :</p> <p>Indiquer les missions principales &gt; Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gérer les interactions et les partenariats</li> <li>&gt; Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire</li> <li>&gt; Piloter et animer des projets et des groupes de travail</li> <li>&gt; Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription.</li> <li>&gt; Assurer les missions de chef d'établissement</li> </ul>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1906

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN -E- CONSEILLER-E EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE DPAS N°19-07</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic</li> <li>- Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires</li> <li>- Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe</li> <li>- Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention.</li> <li>- Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</li> </ul>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1907

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS/SSD N°19-08</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic</li> <li>- Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement.</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires</li> <li>- Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe</li> <li>- Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention</li> <li>- Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</li> </ul>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1908

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-28 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1909
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-19-1 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	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1910

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS/SSD N°18-56</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic</li> <li>- Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement.</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires</li> <li>- Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe</li> <li>- Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention</li> <li>- Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</li> </ul>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1911

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste</p> <p><b>MISSION PRINCIPALE :</b></p> <p>Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité du régisseur général du cinéma Le Méliès, vous aurez pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les projections des films prévus par la programmation (tout public, scolaires, et projections exceptionnelles),</li> <li>- Montage et démontage des copies et films annonces.</li> </ul> <p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien courant et vérification quotidienne du bon fonctionnement des équipements, réglages de premier niveau, rangement du matériel ;</li> <li>- Assistance son et lumière pour les soirées spéciales, rencontres et festivals ;</li> <li>- Remplir le cahier de liaison ;</li> <li>- En l'absence du directeur et/ou du régisseur général du cinéma, responsable de la sécurité des spectateurs et des agents lors des séances de projection, (en cas d'alerte incendie ou de danger immédiat, après concertation avec les collègues, déclencher l'alerte et organiser l'évacuation du cinéma) ;</li> <li>- Tâches au quotidien :</li> </ul>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1912

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) Agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p><b>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas</b></p> <p><b>Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (Catégorie C)</b></p> <p>Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e</p> <p><b>d'accueillir le public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...)</li> <li>• Guider et conseiller les lecteurs</li> <li>• Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions</li> <li>• Participer au rangement et au reclassement des collections</li> <li>• Assurer la permanence téléphonique si besoin</li> </ul> <p><b>de participer à la programmation culturelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux actions de médiation</li> <li>• Diffuser la communication au public</li> </ul> <p><b>de participer au traitement des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletinage des abonnements</li> <li>• Exemplarisation des documents</li> <li>• Equipement physique</li> </ul> <p><b>Profil recherché :</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences pédagogiques et d'animations de groupes</li> <li>- Expérience en établissement de lecture public souhaitée</li> <li>- Formation aux métiers du livre appréciée</li> <li>- Goût pour la médiation</li> <li>- Aisance relationnelle avec tous les types de public</li> <li>- Polyvalence et capacité d'adaptation</li> <li>- Dynamique et organisé</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> </ul> <p><b>Modalités de recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle</li> <li>- 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</li> </ul>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1913

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant principal en secteur musique (h/f)</p> <p><b><u>Vos missions :</u></b></p> <p>Organisation et mise en œuvre du service public : accueillir, conseiller et orienter les publics, accompagner les usagers à l'usage des ressources documentaires musicales. Accueil des publics individuels et collectifs et interventions auprès d'eux dans la bibliothèque et déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ».</p> <p>Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics : acquisitions, mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes, particulièrement dans le domaine de la musique.</p> <p>Développement des partenariats avec les acteurs culturels et sociaux du territoire. Organisation et participation aux projets, services et actions culturelles du secteur musique. Implication notamment dans les projets musicaux transversaux. Implication dans les projets numériques.</p> <p>Participation à la vie de l'équipe (réunions, formations, échanges de pratiques et de connaissances), propositions d'actions culturelles ou participation à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.</p> <p><b><u>Compétences requises :</u></b> Une expérience en bibliothèque de préférence en section musique serait appréciée. Bonne culture générale, musicale et professionnelle. Intérêt pour l'évolution des missions des bibliothèques, en particulier des secteurs musique. Organisé(e), curieux (se), goût pour la conduite de projets et esprit d'initiative. Qualités relationnelles et d'écoute. Sens du travail en équipe et partenarial. Sens du service public. Une maîtrise des outils numériques est également nécessaire.</p> <p><b><u>Spécificités du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- travail du mardi au samedi</li> <li>- permanence un soir par semaine jusqu'à 19h ou 20h</li> <li>- présence requise lors de certaines manifestations culturelles en soirée</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1914

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant principal en secteur musique (h/f)</p> <p><b><u>Vos missions :</u></b></p> <p>Organisation et mise en œuvre du service public : accueillir, conseiller et orienter les publics, accompagner les usagers à l'usage des ressources documentaires musicales. Accueil des publics individuels et collectifs et interventions auprès d'eux dans la bibliothèque et déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ».</p> <p>Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics : acquisitions, mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes, particulièrement dans le domaine de la musique.</p> <p>Développement des partenariats avec les acteurs culturels et sociaux du territoire. Organisation et participation aux projets, services et actions culturelles du secteur musique. Implication notamment dans les projets musicaux transversaux. Implication dans les projets numériques.</p> <p>Participation à la vie de l'équipe (réunions, formations, échanges de pratiques et de connaissances), propositions d'actions culturelles ou participation à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.</p> <p><b><u>Compétences requises :</u></b> Une expérience en bibliothèque de préférence en section musique serait appréciée. Bonne culture générale, musicale et professionnelle. Intérêt pour l'évolution des missions des bibliothèques, en particulier des secteurs musique. Organisé(e), curieux (se), goût pour la conduite de projets et esprit d'initiative. Qualités relationnelles et d'écoute. Sens du travail en équipe et partenarial. Sens du service public. Une maîtrise des outils numériques est également nécessaire.</p> <p><b><u>Spécificités du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- travail du mardi au samedi</li> <li>- permanence un soir par semaine jusqu'à 19h ou 20h</li> <li>- présence requise lors de certaines manifestations culturelles en soirée</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1915

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant principal en secteur musique (h/f)</p> <p><b><u>Vos missions :</u></b></p> <p>Organisation et mise en œuvre du service public : accueillir, conseiller et orienter les publics, accompagner les usagers à l'usage des ressources documentaires musicales. Accueil des publics individuels et collectifs et interventions auprès d'eux dans la bibliothèque et déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs ».</p> <p>Promotion des collections et ressources documentaires auprès des publics : acquisitions, mise en valeur, médiation, actions culturelles, interventions et toutes formes de production qui contribuent à leurs découvertes, particulièrement dans le domaine de la musique.</p> <p>Développement des partenariats avec les acteurs culturels et sociaux du territoire. Organisation et participation aux projets, services et actions culturelles du secteur musique. Implication notamment dans les projets musicaux transversaux. Implication dans les projets numériques.</p> <p>Participation à la vie de l'équipe (réunions, formations, échanges de pratiques et de connaissances), propositions d'actions culturelles ou participation à des actions dans le cadre de la politique territoriale, le réseau ou plus largement des manifestations en lien avec les ressources proposées par la bibliothèque.</p> <p><b><u>Compétences requises :</u></b> Une expérience en bibliothèque de préférence en section musique serait appréciée. Bonne culture générale, musicale et professionnelle. Intérêt pour l'évolution des missions des bibliothèques, en particulier des secteurs musique. Organisé(e), curieux (se), goût pour la conduite de projets et esprit d'initiative. Qualités relationnelles et d'écoute. Sens du travail en équipe et partenarial. Sens du service public. Une maîtrise des outils numériques est également nécessaire.</p> <p><b><u>Spécificités du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- travail du mardi au samedi</li> <li>- permanence un soir par semaine jusqu'à 19h ou 20h</li> <li>- présence requise lors de certaines manifestations culturelles en soirée</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1916

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) Agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p><b>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas</b></p> <p><b>Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (Catégorie C)</b></p> <p>Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e</p> <p><b>d'accueillir le public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...)</li> <li>• Guider et conseiller les lecteurs</li> <li>• Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions</li> <li>• Participer au rangement et au reclassement des collections</li> <li>• Assurer la permanence téléphonique si besoin</li> </ul> <p><b>de participer à la programmation culturelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux actions de médiation</li> <li>• Diffuser la communication au public</li> </ul> <p><b>de participer au traitement des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletinage des abonnements</li> <li>• Exemplarisation des documents</li> <li>• Equipement physique</li> </ul> <p><b>Profil recherché :</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences pédagogiques et d'animations de groupes</li> <li>- Expérience en établissement de lecture public souhaitée</li> <li>- Formation aux métiers du livre appréciée</li> <li>- Goût pour la médiation</li> <li>- Aisance relationnelle avec tous les types de public</li> <li>- Polyvalence et capacité d'adaptation</li> <li>- Dynamique et organisé</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> </ul> <p><b>Modalités de recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle</li> <li>- 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</li> </ul>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1917

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) Agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p><b>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas</b></p> <p><b>– Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (Catégorie C)</b></p> <p>Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e</p> <p><b>d'accueillir le public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...)</li> <li>• Guider et conseiller les lecteurs</li> <li>• Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions</li> <li>• Participer au rangement et au reclassement des collections</li> <li>• Assurer la permanence téléphonique si besoin</li> </ul> <p><b>de participer à la programmation culturelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux actions de médiation</li> <li>• Diffuser la communication au public</li> </ul> <p><b>de participer au traitement des collections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletinage des abonnements</li> <li>• Exemplarisation des documents</li> <li>• Equipement physique</li> </ul> <p><b>Profil recherché :</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences pédagogiques et d'animations de groupes</li> <li>- Expérience en établissement de lecture public souhaitée</li> <li>- Formation aux métiers du livre appréciée</li> <li>- Goût pour la médiation</li> <li>- Aisance relationnelle avec tous les types de public</li> <li>- Polyvalence et capacité d'adaptation</li> <li>- Dynamique et organisé</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> </ul> <p><b>Modalités de recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle</li> <li>- 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</li> </ul>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1918

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste :</b> Projectionniste</p> <p><b>MISSION PRINCIPALE :</b></p> <p>Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité du régisseur général du cinéma Le Méliès, vous aurez pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les projections des films prévus par la programmation (tout public, scolaires, et projections exceptionnelles),</li> <li>- Montage et démontage des copies et films annonces.</li> </ul> <p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien courant et vérification quotidienne du bon fonctionnement des équipements, réglages de premier niveau, rangement du matériel ;</li> <li>- Assistance son et lumière pour les soirées spéciales, rencontres et festivals ;</li> <li>- Remplir le cahier de liaison ;</li> <li>- En l'absence du directeur et/ou du régisseur général du cinéma, responsable de la sécurité des spectateurs et des agents lors des séances de projection, (en cas d'alerte incendie ou de danger immédiat, après concertation avec les collègues, déclencher l'alerte et organiser l'évacuation du cinéma) ;</li> <li>- Tâches au quotidien :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer du bon fonctionnement des équipements techniques de sécurité</li> <li>• s'assurer du respect des consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public</li> <li>• appliquer les consignes de sécurité en cas d'incident</li> <li>• rendre compte des incidents et des interventions relatifs à la sécurité</li> </ul> <p><b>Compétences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac ou équivalent ;</li> <li>- CAP opérateur projectionniste de l'audiovisuel ;</li> <li>- Connaissance des règles des ERP ;</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- Lancer une projection manuellement ou à partir d'un pupitre de commande, maîtrise des projecteurs numériques, réglage et étalonnage d'un projecteur, calibrage audio, récupération des KDM, réaliser une opération de maintenance (ex : changement de lampe), changer des bobines, coller des repères sur une pellicule, reconstituer les bobines initiales après projection ;</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1919

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste :</b> Projectionniste</p> <p><b>MISSION PRINCIPALE :</b></p> <p>Rattaché à la direction de la culture, sous la responsabilité du régisseur général du cinéma Le Méliès, vous aurez pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les projections des films prévus par la programmation (tout public, scolaires, et projections exceptionnelles),</li> <li>- Montage et démontage des copies et films annonces.</li> </ul> <p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien courant et vérification quotidienne du bon fonctionnement des équipements, réglages de premier niveau, rangement du matériel ;</li> <li>- Assistance son et lumière pour les soirées spéciales, rencontres et festivals ;</li> <li>- Remplir le cahier de liaison ;</li> <li>- En l'absence du directeur et/ou du régisseur général du cinéma, responsable de la sécurité des spectateurs et des agents lors des séances de projection, (en cas d'alerte incendie ou de danger immédiat, après concertation avec les collègues, déclencher l'alerte et organiser l'évacuation du cinéma) ;</li> <li>- Tâches au quotidien :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer du bon fonctionnement des équipements techniques de sécurité</li> <li>• s'assurer du respect des consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public</li> <li>• appliquer les consignes de sécurité en cas d'incident</li> <li>• rendre compte des incidents et des interventions relatifs à la sécurité</li> </ul> <p><b>Compétences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac ou équivalent ;</li> <li>- CAP opérateur projectionniste de l'audiovisuel ;</li> <li>- Connaissance des règles des ERP ;</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
- Lancer une projection manuellement ou à partir d'un pupitre de commande, maîtrise des projecteurs numériques, réglage et étalonnage d'un projecteur, calibrage audio, récupération des KDM, réaliser une opération de maintenance (ex : changement de lampe), changer des bobines, coller des repères sur une pellicule, reconstituer les bobines initiales après projection ;								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1920
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Police Municipale, vous assurez les missions de prévention, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1921
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p><b>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</b></p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1922
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p><b>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</b></p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1923

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
<b>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</b>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1924
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
<b>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</b>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1925
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
<b>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</b>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-03-1926

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de bibliothèque</p> <p>. Conçoit et met en œuvre un projet pour promouvoir la lecture publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des besoins du public et du contexte territorial de l'équipement</li> <li>- Conception et mise en œuvre de projets culturels, d'activités d'animation en faveur des publics du Réseau et de la structure en partenariat avec d'autres bibliothèques ou services de la Ville ainsi qu'avec les établissements scolaires.</li> <li>- Participation à l'élaboration et à la réalisation de la politique documentaire du Réseau des bibliothèques dans le cadre des orientations définies par la Direction des bibliothèques</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadre une équipe, veille à sa cohésion et à sa motivation.</li> <li>• Est en charge de l'exécution des budgets attribués au service selon les activités (animations, politique documentaire ...).</li> <li>• Accueille, analyse et renseigne les besoins exprimés par les usagers, en particulier autour du multimédia.</li> <li>• Participe à la constitution des fonds, au catalogage et à l'indexation des ouvrages du Réseau et veille à la cohérence des collections au sein de sa bibliothèque.</li> <li>• Veille, contrôle et applique les normes de sécurité des établissements recevant du public.</li> <li>• Evalue les résultats de l'équipement (bilans ...).</li> </ul>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1927

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier polyvalent de maintenance de la voirie</p> <p><b>Les missions sont:</b></p> <p>Participer aux travaux de réfection et d'entretien de la voirie, selon chantiers :  Réfectionner de trottoirs et chaussées  Enrober,  Mettre en œuvre de matériaux  Terrassement, Pose de bordures, caniveaux,  Effectuer la petite maçonnerie,  Entretien du mobilier urbain (potelets, barrières, jardinières),  Entretien du matériel :  Assurer quotidiennement l'entretien et la maintenance du matériel utilisé  Opérer de déneigement  Participer aux travaux de sablage hivernal selon les besoins</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1928
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-03-1929
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-03-1930
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-03-1931
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE BIBLIOTHEQUE</p> <p>• Accueille, renseigne et oriente les usagers sur les prestations fournies par le Réseau ; en cas de recherche spécialisée les oriente vers le bibliothécaire. • Effectue le prêt informatisé des documents. • Effectue le rangement des documents et les petites réparations, ponctuellement peut être amené(e) à équiper les documents de la bibliothèque. • Participe aux activités d'animations mises en place dans la bibliothèque et dans le Réseau des bibliothèques. • Participe aux accueils multimédias. • Est en charge du bulletinage des périodiques.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1932

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT MULTIMEDIA NUMERIQUE</p> <p>• Est force de proposition pour les ateliers multimédias, participe activement à leur organisation et les anime. • Participe à l'accueil des publics et à l'animation du lieu de fabrique numérique (FabLab) • Propose des liens et des ressources numériques au regard des animations de la bibliothèque et de l'actualité culturelle dans le respect des orientations de la politique documentaire du service. • Peut être amené à gérer l'accès Internet, l'offre numérique, les ressources en ligne et la médiation numérique • Contribue à la mise à jour du portail du Réseau des bibliothèques et à l'animation des blogs et réseaux sociaux du Réseau • Effectue des tâches liées à la gestion quotidienne de l'équipement :prêt, rangement ... • Accueille, renseigne et oriente les lecteurs sur les prestations fournies par la bibliothèque. • Analyse les besoins exprimés par les lecteurs, met à leur disposition des informations, des documents en vue de satisfaire leurs besoins d'information ou de loisirs. • Participe au traitement informatique des ressources électroniques et/ou des bases de données. • Participe à l'offre de service multimédia. • Conçoit et met en place des animations à destination du public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Communication Photographe-vidéaste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1933
<p><b>Intitulé du poste:</b> photographe</p> <p>Les missions principales sont: - Assurer les reportages photographiques sur tous les sujets de la vie de la commune (événements protocolaires, sportifs, culturels, portraits, actualités, communication interne). - Respecter les commandes, travailler en concertation. - Réalise les commandes studio pour création graphique. - Responsable du matériel photographique (entretien, renouvellement). - Filmer ponctuellement des plans simples.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) administratif(ve) et comptable</p> <p>L'assistant(e) administratif(ve) et comptable met en oeuvre sous l'autorité de la chef de service la gestion locative du patrimoine privé de la ville. Elle s'attache à aider à la gestion rigoureuse et optimisée des dossiers locataires tant sur le plan administratif et comptable que relationnel.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1935

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN								
<b>TRAVAUX D ELECTRICITE DANS LES INFRASTRUCTURE DE LA VILLE D AULNAY</b>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1936
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de régie régisseur et accueil								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1937

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent décrochage scolaire</p> <p>? Organiser la prise en charge individuelle et/ou collective sur la semaine d'exclusion</p> <p>? Coordonner la prise en charge de la semaine d'exclusion avec les différents partenaires</p> <p>? Organiser et veiller à la mise en place effective des ateliers ou prise en charge des collégiens.</p> <p>? Accompagner, informer les familles de la prise en charge</p> <p>? S'assurer des retours vers les établissements : bilans écrits en fin de prise en charge</p> <p>? Participer à l'évaluation de chaque exclu lors de la semaine au sein du dispositif</p> <p>? Participer aux réunions de l'Équipe pluridisciplinaire si le jeune nécessite d'être réorienté vers le projet de réussite éducative. (point à faire avec le référent PRE)</p> <p>? Organiser et animer des instances de suivis avec les partenaires</p> <p>? S'assurer des retours vers les établissements : bilans écrits en fin de prise en charge</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1938

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de projet /programmeurs</p> <p>Il est chargé au sein du service de :</p> <p><b>Programmation / Conduite de projets :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit au service culturel les professionnels, les compagnies artistiques, en collaboration avec le chef de service.</li> <li>- conçoit des actions culturelles s'adressant à toutes les catégories sociales et toutes les tranches d'âge, dans les différents domaines artistiques et culturels (musique, théâtre, etc...)</li> <li>- élabore des actions culturelles lors des manifestations municipales telles que l'Eté balbynien, le 14 juillet, Noël des maternelles, Noël du CCAS, les Fêtes de quartiers, Noël des Retraités...</li> <li>- participe à la conception et l'organisation d'événements en direction du personnel communal (8 mars, Noël des enfants du Personnel, Vœux au Personnel...).</li> <li>- assure le suivi au quotidien des résidences artistiques et la mise en place des activités prévues dans le cadre des conventions.</li> <li>- assure avec le chef de service, le suivi des dossiers et courriers adressés au service par les professionnels de la culture, les usagers, les partenaires, les compagnies artistiques et rédige les courriers de réponse.</li> <li>- suit la mise en place technique et logistique des opérations culturelles (gestion des fiches techniques en collaboration avec les Manifestations Publiques, montages et démontages des manifestations, planning, feuilles de route, etc...)</li> <li>- assure le lien entre la programmation et leur administration</li> <li>- rédige les notes, bilans et comptes-rendus de réunions relatifs à l'activité du service.</li> </ul> <p><b>Mise en œuvre sur le terrain :</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>- encadre les activités programmées par le service les soirs et week-end.</li> <li>- accueille les artistes lors des manifestations.</li> <li>- participe à l'accueil du public, et à l'encadrement des groupes constitués (scolaires, centres de loisirs...)</li> <li>- assure le bon déroulement technique et logistique des activités (montage, démontage,...).</li> </ul> <p><b>En lien avec le chargé de communication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il contrôle la réalisation des outils de communication du service (quantités, délais de livraison...).</li> <li>- il participe aux comités de rédaction et de suivi du semestriel culturel de la Ville.</li> </ul>								
93	Mairie de BOBIGNY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1939

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur/trice de jeunes enfants</p> <p>1. La gestion de lieux d'échanges</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter parents et assistantes maternelles vers les bons interlocuteurs,</li> <li>- Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation,</li> <li>- Organiser un lieu d'informations et d'échanges parents/enfants/assistantes maternelles,</li> <li>- Mettre en place des activités collectives pour les assistantes maternelles et les enfants,</li> <li>- Développer et promouvoir des activités d'éveil pour les enfants et des ateliers spécifiques pour les assistantes maternelles permettant le questionnement sur la pratique professionnelle,</li> </ul> <p>2. La coordination de la relation aux familles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les parents sur les modalités de l'accueil de l'enfant,</li> <li>- Comprendre la demande de la famille pour proposer la solution la plus adaptée,</li> </ul> <p>3. La gestion du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les besoins en matériel et équipements, gestion des stocks,</li> </ul> <p>4. La veille juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à être à jour de la réglementation en vigueur concernant le statut de l'assistant maternel et celle concernant la petite enfance.</li> </ul> <p><b><u>IV - Aptitudes / Compétences</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une aisance relationnelle et une capacité à établir le contact avec des interlocuteurs multiples et divers (assistantes maternelles, parents, enfants, services municipaux, institutions partenaires, associations...) et des modes d'intervention (entretiens individuels, réunion...)</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- La maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels Word et Excel</p> <p>- Un intérêt avéré pour le domaine juridique et la recherche de documentation,</p> <p>- Réserve et discrétion : l'agent est tenu au secret professionnel</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Ressources Humaines  <b>Met en œuvre la politique de ressources humaines, anime 4 services.</b></p>								
93	Mairie de BONDY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Mucipale  <b>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.</b></p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-1942

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle information géographique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pilotage et administration d'un observatoire local en collaboration avec les directions de la ville et les partenaires institutionnels</li> <li>· Gestion et administration du SIG</li> <li>· Administration, animation et suivi des applicatifs liés au SIG</li> <li>· Réalisation de cartes thématiques</li> <li>· Traitement de plans topographiques, de plans de voirie et de bâtiment sous Autocad</li> <li>· Référant informatique pour la Direction de l'Urbanisme</li> <li>· Référent RIL pour l'INSEE</li> <li>· Supervision des prestataires chargés de la numérisation et de la reprographie des plans</li> <li>· Archivage et gestion des données cartographiques (support papier et informatique)</li> <li>· Responsable du GPS de la Ville</li> </ul>								
93	Mairie de COUBRON	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paies préparer calculer vérifier et mandater les paie établir, vérifier et mandater les états de charges tenir à jour les tableaux de paie et de charges remplacer le chef de service en son absence</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1944

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur technique générale</p> <p>Assure la régie générale des spectacles et manifestations, organise et assure le suivi des travaux.                      Etablit les fiches techniques en relation avec les différents prestataires.                      Etablit les plannings du personnel et feuilles d'heures du personnel de l'Espace.                      Demandes de devis, établis les bons de commandes, suivi des commandes et factures.                      Suivi du budget technique</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1945
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène de l'enfant.                      Assister l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques, aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Affaires juridiques/RL</p> <p>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo surveillance/SDB</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GAGNY	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur Distribution et retrait du courrier dans les services extérieurs et administrations du département. Récupération, tri et diffusion des courriers sur les différents sites. Affranchissement du courrier.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1949
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1950

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure                      Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant                      Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant                      Participer à l'élaboration du projet institutionnel                      Distribuer les repas                      Assurer l'entretien et le suivi du matériel                      Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1951
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure                      Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant                      Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant                      Aménager le lieu de vie des enfants                      Participer à l'élaboration du projet institutionnel                      Distribuer les repas                      Assurer l'entretien et le suivi du matériel                      Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1952

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-13 Directeur des Services Techniques</p> <p><b>Dirige les services et pilote l'organisation des services techniques en cohérence avec les orientations politiques et en lien avec l'aménagement et l'urbanisme</b></p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-1953
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-15 Directeur Financier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations financières et stratégique et à leur mise en œuvre,</li> <li>- Élaboration du budget principal et des budgets annexes et mise en œuvre de la réglementation de la comptabilité publique,</li> <li>- Contrôle des exécutions budgétaires,</li> <li>- Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives,</li> <li>- Gestion de la dette et de la trésorerie,</li> <li>- Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée.</li> </ul>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur (37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-03-1955

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur (37h30)                      Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-1956
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique régie plomberie                      Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique régie plomberie                      Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1958
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier                      Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ROMAINVILLE	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1959
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN SON ET LUMIERE</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable du service Vie Locale, vous aurez pour missions l'organisation, la logistique et la vérification de la conformité des installations lors d'événements organisés par la ville.</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Installer différents matériels pour des réunions (micro, vidéo-projecteur...)</li> <li>§ Livrer du matériel pour des réunions ou des événements en extérieur</li> <li>§ Préparer et suivre des fiches livraisons et retours</li> <li>§ Analyser les fiches techniques, plans d'installations, diffusion sonore, de feux et identifier le matériel demandé</li> <li>§ Aménager un plateau et l'espace d'accueil du public</li> <li>§ Accompagner le spectacle ou résidence et ajuster les moyens matériels et techniques</li> <li>§ Assurer le montage et le démontage des spectacles</li> <li>§ Assurer la régie lumière et /ou son des différents spectacles</li> <li>§ Assurer l'entretien de premier niveau du matériel son, lumière et vidéo et tenir à jour l'inventaire</li> </ul>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1960

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN</p> <p>Identifier le type de véhicule et ses caractéristiques techniques</p> <p>Informers les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix</p> <p>Lire un schéma mécanique, électrique et hydraulique</p> <p>Effectuer les réglages du moteur, des organes mécaniques et des différents systèmes équipant un véhicule</p> <p>- Identifier un défaut de fonctionnement et en rechercher méthodiquement la cause.</p> <p>Evaluer le temps d'intervention</p> <p>Utiliser les matériels de contrôle et de diagnostic.</p> <p>Mesurer, contrôler une usure, un jeu de fonctionnement</p> <p>Rédiger un ordre et/ou devis de réparation</p> <p>Faire fonctionner les équipements d'atelier : treuil, pont outillage</p> <p>Réparer un élément mécanique</p> <p>Déposer, échanger ou reposer des éléments mécaniques</p> <p>Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel</p> <p>Modifier un équipement pour l'adapter à des contraintes particulières</p> <p>Lire comprendre et appliquer des consignes de sécurité</p> <p>Contrôler son travail</p> <p>Réaliser des essais et conduire un véhicule</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2019-03-1961
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILLIAIRE DE PUERICULTURE <b>Aux de puer</b>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-1962
<b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES PERMIS DE CONSTRUIRE <b>instructeur MC</b>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1963
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile L'Auxiliaire de vie à Domicile <b>réalise et/ou aide à réaliser</b> les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement L'Aide à Domicile participe à la prise en charge globale des Bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-03-1964

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-127 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-03-1965
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-128 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-03-1966
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-129 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2019-03-1967

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 19-130 cuisinier-ère								
Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1968
<b>Intitulé du poste:</b> 19-136 agent d'entretien et de service								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2019-03-1969
<b>Intitulé du poste:</b> 19-137 cuisinier-ère								
Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1970
<b>Intitulé du poste:</b> 19-132 agent d'entretien et de service								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1971
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-133 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1972
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-131 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p><b>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.</b></p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1974

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-144 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1975
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-145 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1976
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-146 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1977

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-147 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1978
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-138 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1979
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-134 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1980

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-135 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1981
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-139 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1982
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-140 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1983

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-141 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2019-03-1984
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-142 cuisinier-ère</p> <p>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	24:50	CIGPC-2019-03-1985
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-143 agent d'entretien et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les publics,</li> <li>• Assurer les missions de service,</li> <li>• Dans le cadre du plan de nettoyage et dans le respect des normes sanitaires en vigueur dans un accueil collectif de mineur, assurer les missions d'entretien.</li> </ul>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-1986
<p><b>Intitulé du poste:</b> LS Agent d'entretein du cimetièrre</p> <p>Accueil et information du public, renseignement sur les concessions, présence aux diverses commémorations, entretenir le cimetièrre en fonction du secteur attribué, nettoyer les WC publics, sortir les poubelles, accompagner les convois et surveiller les travaux des marbriers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice Qualité de Vie au Travail / Assistant.e social.e du personnel</p> <p>1. Assure la coordination et le suivi des actions relatives au maintien dans l'emploi des agents et dans le cadre du protocole de gestion des alertes sur les risques psychosociaux.</p> <p>2. 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-OUEN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1988
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DU SERVICE GPEC</p> <p>1. Assurer l'ensemble des missions de gestion administrative transverses au service</p> <p>2. Prendre en charge les missions de secrétariat du responsable de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-1989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant GPEC</p> <p>Assure la gestion administrative et financière des recrutements et des actions de formation dans le respect des procédures définies et des dispositions réglementaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1990
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT FORMATION RECRUTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser des demandes de recrutement et rédiger des profils de poste</li> <li>- Rédiger les annonces de recrutement et en assurer la communication et la diffusion sur des supports appropriés sous</li> <li>- Garantir la gestion administrative des candidatures</li> <li>- Consulter et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes</li> <li>- Sélectionner les candidats, organiser et assurer des entretiens de recrutement</li> <li>- Analyser les résultats des entretiens mis en œuvre pour la sélection des candidats</li> <li>- Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement</li> <li>- Rédiger les comptes rendus et les transmettre aux directions</li> <li>- Réaliser des simulations de paie</li> <li>- Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés : conditions d'emploi dans la collectivité et constitution du dossier d'embauche.</li> </ul>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	01:00	CIGPC-2019-03-1991

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue TNC petite enfance</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service Petite Enfance en liaison étroite avec les Direct-rices-eurs de structures. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières des différents services. CRECHE / RAM / LAEP: Écoute, soutien et accompagnement des équipes Aide à la réflexion sur les pratiques professionnelles Écoute et observation des enfants En cas de difficultés, tenter de réfléchir avec les parents et l'équipe pour en comprendre le sens et pour dénouer la situation. Recevoir en entretien individuel les parents qui le souhaitent. CENTRE DE PMI et de Planification Familiale: Avoir une activité clinique, à travers la consultation psychologique qu'il organise en direction des usagers du centre de Protection Maternelle et Infantile et cela, en articulation avec les autres professionnels maintien « intérieurs » (médecins, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, CCF, éducatrices éventuellement) ou extérieurs au centre (hôpitaux, CMP, CMPP, RASED, école, etc...). Jouer un rôle institutionnel tant en direction des professionnels du centre de PMI dans une aide à l'analyse de leurs pratiques qu'en direction des usagers dans la participation ou l'animation d'actions spécifiques. Participer à l'évaluation et au suivi des enfants et familles à risque dont s'occupent la Protection Maternelle et Infantile. Collaborer avec les autres professionnels à l'évaluation et à l'analyse des demandes des parents dans le cadre des commissions d'admission à un mode d'accueil, Participer ponctuellement aux commissions d'agrément des assistantes maternelles et familiales. Participer aux actions de soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-03-1992

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue TNC petite enfance</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service Petite Enfance en liaison étroite avec les Direct-rices-eurs de structures. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières des différents services. CRECHE / RAM / LAEP: Écoute, soutien et accompagnement des équipes Aide à la réflexion sur les pratiques professionnelles Écoute et observation des enfants En cas de difficultés, tenter de réfléchir avec les parents et l'équipe pour en comprendre le sens et pour dénouer la situation. Recevoir en entretien individuel les parents qui le souhaitent. CENTRE DE PMI et de Planification Familiale: Avoir une activité clinique, à travers la consultation psychologique qu'il organise en direction des usagers du centre de Protection Maternelle et Infantile et cela, en articulation avec les autres professionnels maintien « intérieurs » (médecins, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, CCF, éducatrices éventuellement) ou extérieurs au centre (hôpitaux, CMP, CMPP, RASED, école, etc...). Jouer un rôle institutionnel tant en direction des professionnels du centre de PMI dans une aide à l'analyse de leurs pratiques qu'en direction des usagers dans la participation ou l'animation d'actions spécifiques. Participer à l'évaluation et au suivi des enfants et familles à risque dont s'occupent la Protection Maternelle et Infantile. Collaborer avec les autres professionnels à l'évaluation et à l'analyse des demandes des parents dans le cadre des commissions d'admission à un mode d'accueil, Participer ponctuellement aux commissions d'agrément des assistantes maternelles et familiales. Participer aux actions de soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-03-1993

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue TNC petite enfance</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service Petite Enfance en liaison étroite avec les Direct-rices-eurs de structures. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières des différents services. CRECHE / RAM / LAEP: Écoute, soutien et accompagnement des équipes Aide à la réflexion sur les pratiques professionnelles Écoute et observation des enfants En cas de difficultés, tenter de réfléchir avec les parents et l'équipe pour en comprendre le sens et pour dénouer la situation. Recevoir en entretien individuel les parents qui le souhaitent. CENTRE DE PMI et de Planification Familiale: Avoir une activité clinique, à travers la consultation psychologique qu'il organise en direction des usagers du centre de Protection Maternelle et Infantile et cela, en articulation avec les autres professionnels maintien « intérieurs » (médecins, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, CCF, éducatrices éventuellement) ou extérieurs au centre (hôpitaux, CMP, CMPP, RASED, école, etc...). Jouer un rôle institutionnel tant en direction des professionnels du centre de PMI dans une aide à l'analyse de leurs pratiques qu'en direction des usagers dans la participation ou l'animation d'actions spécifiques. Participer à l'évaluation et au suivi des enfants et familles à risque dont s'occupent la Protection Maternelle et Infantile. Collaborer avec les autres professionnels à l'évaluation et à l'analyse des demandes des parents dans le cadre des commissions d'admission à un mode d'accueil, Participer ponctuellement aux commissions d'agrément des assistantes maternelles et familiales. Participer aux actions de soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2019-03-1994

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue TNC petite enfance</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service Petite Enfance en liaison étroite avec les Direct-rices-eurs de structures. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières des différents services. CRECHE / RAM / LAEP: Écoute, soutien et accompagnement des équipes Aide à la réflexion sur les pratiques professionnelles Écoute et observation des enfants En cas de difficultés, tenter de réfléchir avec les parents et l'équipe pour en comprendre le sens et pour dénouer la situation. Recevoir en entretien individuel les parents qui le souhaitent. CENTRE DE PMI et de Planification Familiale: Avoir une activité clinique, à travers la consultation psychologique qu'il organise en direction des usagers du centre de Protection Maternelle et Infantile et cela, en articulation avec les autres professionnels maintien « intérieurs » (médecins, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, CCF, éducatrices éventuellement) ou extérieurs au centre (hôpitaux, CMP, CMPP, RASED, école, etc...). Jouer un rôle institutionnel tant en direction des professionnels du centre de PMI dans une aide à l'analyse de leurs pratiques qu'en direction des usagers dans la participation ou l'animation d'actions spécifiques. Participer à l'évaluation et au suivi des enfants et familles à risque dont s'occupent la Protection Maternelle et Infantile. Collaborer avec les autres professionnels à l'évaluation et à l'analyse des demandes des parents dans le cadre des commissions d'admission à un mode d'accueil, Participer ponctuellement aux commissions d'agrément des assistantes maternelles et familiales. Participer aux actions de soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1995
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur/rice de salubrité</p> <p>Mise en œuvre des procédures réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité et publiques sur les bases de CGCT, CSP et CCH, code l'environnement et Règlement sanitaire départemental.</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-1996

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur/rice de salubrité</p> <p>Mise en œuvre des procédures réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité et publiques sur les bases de CGCT, CSP et CCH, code l'environnement et Règlement sanitaire départemental.</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>Le graphiste réalise les supports de communication visuels (web, print...) et propose des chartes graphiques adaptées.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service prévention et conditions de travail</p> <p>Vous encadrez, organiserez et coordonnerez les missions de service. Vous impulserez, mettrez en œuvre et évaluez la politique de prévention des risques professionnels et des conditions de travail.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-1999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>L'assistante dentaire a pour mission de seconder le chirurgien dentiste.</p> <p>Elle assure des tâches administratives (rendez-vous, dossier du patient, feuilles de soins, fiche de liaison avec le laboratoire de prothèse, devis, stocks, traçabilité etc. ...) et techniques (entretien courant et décontamination du matériel, préparation du poste de travail, des instruments, des matériaux ; décontamination, nettoyage, stérilisation, entretien et rangement des instruments... ; développement, identification et classement des clichés radiologiques ; envoi et réception des prothèses, assistance au fauteuil du praticien dans tous ses actes de soin ) .</p> <p>Elle a par ailleurs un rôle rassurant pour le patient lorsqu'il entre dans le cabinet, lorsqu'elle l'installe sur le fauteuil et pendant le soin.</p> <p>Elle doit rendre compte au coordinateur.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur résidence autonomie Salvador Allende</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service solidarités/séniors la responsable de secteur est en charge de l'encadrement de l'équipe de la résidence. Il est l'interlocuteur des résidents et l'interface entre eux et la ville. Il est garant du bon fonctionnement de la résidence (sécurité, continuité de service, l'hygiène...)</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) des élu(e)s</p> <p>Assister les élus dans la gestion de leur emploi du temps, des dossiers relatifs à leur délégation, dans l'organisation des audiences avec les administrés.</p> <p>Apporter une aide permanente en matière de communication, d'information, de suivi et de classement des dossiers.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2019-03-2003

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil</p> <p>Le chargé d'accueil effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière, la surveillance. Renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	18:54	CIGPC-2019-03-2004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur accueille un groupe de jeunes de 11 à 25 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2006
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M.</p> <p>L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2007
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M. L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs de mineurs Le responsable d'accueil de loisirs de mineurs est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la direction des accueils de loisirs conformément à la législation du ministère de la cohésion sociale,</li> <li>- élaborer et conduire le projet pédagogique à partir du projet éducatif de la ville,</li> <li>- conduire et organiser le travail de l'équipe d'animation,</li> <li>- travailler avec les différents partenaires,</li> <li>- assurer la gestion administrative et financière du CLSH</li> <li>- piloter des projets transversaux.</li> </ul>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2009
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE BUREAU D ETUDE Réalisation de documents graphiques relatifs aux projets de voirie, bâtiment, assainissement, espaces verts, urbanisme, des études préalables aux plans d'exécution et vérification de la faisabilité technique des projets.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEPINTE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2010
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR DE CAR Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc...). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2011
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique <b>Agent de Surveillance de la Voie Publique</b></p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2012

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE ADMINISTRATIF FINANCIER ET FONCIER DE LA DGST</p> <p><b>1.ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrement du rédacteur en charge de la comptabilité de la direction générale des services techniques</li> </ul> <p><b>1.GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation des conseils municipaux (ordre du jour, centralisation des dossiers, rédaction des notes préparatoires, délibérations liées à la commande publique, et autres dossiers relevant de l'activité générale de la DGST.)</li> <li>Support juridique des 3 secteurs d'activité de la DGST et information sur les évolutions jurisprudentielles et réglementaires</li> <li>Interface avec la Direction des Affaires Juridiques (DAJ)</li> </ul> <p><b>1.SUIVI DE DOSSIERS LIES A L'AMENAGEMENT ET AU FONCIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation des dossiers pour vente / acquisition</li> <li>Gestion du dossier « biens vacants sans maître »</li> <li>Travail sur la vente des biens appartenant à la ville en commun avec la directrice : suivi de la procédure, assurer le lien avec les intervenants extérieurs...</li> </ul> <p><b>1.GESTION DU DOMAINE PRIVE DE LA VILLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des baux locatifs</li> <li>Gestion des relations propriétaire/locataire (suivi des travaux avec le service atelier de la ville, vérification auprès de la TP du paiement des loyers...)</li> </ul> <p><b>1.FINANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dépenses :</li> </ul>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
- Préparation et suivi de l'exécution budgétaire								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la continuité des services fournis aux utilisateurs</li> <li>- Assurer la gestion et la maintenance du parc informatique et des outils de communication de la collectivité (consommables informatiques, réseau, logiciels et applications spécifiques)</li> <li>- Gestion de la téléphonie</li> <li>- Modernisation de la vidéosurveillance (déploiement de nouvelles caméras, modernisation des liens radios, etc).</li> <li>- Développer et piloter l'ensemble des projets informatiques (dématérialisation, renouvellement des équipements informatiques, sécurisations du système, déploiement de nouveaux logiciels, etc.)</li> <li>- Mise en place d'un S.I.G</li> <li>- Rédiger des cahiers des charges conformes aux besoins et aux choix de la Ville</li> <li>- Assurer l'adéquation entre les besoins des directions, la stratégie de la Ville et les outils informatiques en développant une vision partagée à moyen-long terme</li> <li>- Définition et optimisation des ressources humaines, techniques et financières de la Direction.</li> <li>- Assister, accompagner et conseiller les utilisateurs.</li> </ul> <p>Poste ouvert aux catégories A et B</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2019-03-2014

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D ENTRETIEN <b>AGENT D ENTRETIEN</b>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2015
<b>Intitulé du poste:</b> Un infirmier (H/F) L'infirmier(ère) assurera les soins relevant du décret de compétence n° 2004-802 du 29 juillet 2004 qui réunit à la fois le décret du 16 février 1993 relatif aux règles professionnelles et l'ancien décret du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels, ceci en lien avec l'ensemble de l'équipe soignante (personnel médical et paramédical).								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2016
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES APS Enseignement de la natation Surveillance des bassins Nettoyage en période de vidange Participation aux réunions pédagogiques Participation aux projets d'animation sur la ville Analyse de l'eau des bassins Entretien physique régulier								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2017

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES APS                      Enseignement de la natation                      Surveillance des bassins                      Nettoyage en période de vidange                      Participation aux réunions pédagogiques                      Participation aux projets d'animation sur la ville                      Analyse de l'eau des bassins                      Entretien physique régulier</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2018

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle éducation, périscolaire, hygiène et restauration, en charge du pilotage de la politique éducative à destination des publics primaires, secondaires et la gestion des temps périscolaires, vous êtes chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gérer le dossier des réservations et annulations pour les vacances scolaires.</li> <li>· Transmettre les documents nécessaires à l'instruction de la paie aux RH (contrôle, déclaration, suivi des heures réalisées en périscolaires, extrascolaire et du Dispositif coup de pouce).</li> <li>· Faire l'assistance administrative de l'unité périscolaire et de la direction du Pôle.</li> <li>· Construire, suivre et évaluer les différents tableaux de synthèses, des effectifs périscolaires, extrascolaires et la CAF.</li> <li>· Préparer les conseils d'école et formalisation des supports de suivi des conseils d'école.</li> <li>· Gérer l'instruction en amont et en aval des conseils d'écoles.</li> <li>· Être l'interface quotidienne avec les agents, les intervenants, directions scolaires et coordination UFCV pour les temps périscolaires et extrascolaires.</li> <li>· Être l'interface quotidienne avec les coordinateurs, animateurs des ateliers Coup de pouce.</li> <li>· Travailler en transversalité avec l'unité restauration/hygiène/sécurité des bâtiments scolaires.</li> <li>· Gérer, transmettre, suivre et valider les demandes d'autocars.</li> </ul>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2019

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle éducation, périscolaire, hygiène et restauration, en charge du pilotage de la politique éducative à destination des publics primaires, secondaires et la gestion des temps périscolaires, vous êtes chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le dossier des réservations et annulations pour les vacances scolaires.</li> <li>• Transmettre les documents nécessaires à l'instruction de la paie aux RH (contrôle, déclaration, suivi des heures réalisées en périscolaires, extrascolaire et du Dispositif coup de pouce).</li> <li>• Faire l'assistance administrative de l'unité périscolaire et de la direction du Pôle.</li> <li>• Construire, suivre et évaluer les différents tableaux de synthèses, des effectifs périscolaires, extrascolaires et la CAF.</li> <li>• Préparer les conseils d'école et formalisation des supports de suivi des conseils d'école.</li> <li>• Gérer l'instruction en amont et en aval des conseils d'écoles.</li> <li>• Être l'interface quotidienne avec les agents, les intervenants, directions scolaires et coordination UFCV pour les temps périscolaires et extrascolaires.</li> <li>• Être l'interface quotidienne avec les coordinateurs, animateurs des ateliers Coup de pouce.</li> <li>• Travailler en transversalité avec l'unité restauration/hygiène/sécurité des bâtiments scolaires.</li> <li>• Gérer, transmettre, suivre et valider les demandes d'autocars.</li> </ul>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2020
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du secteur jeunesse 18/25 ans</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes de 18-25 ans. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2021

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Finances</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de la communication numérique/webmaster</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2023
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 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 d'Alfortville	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2024

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> INTERVENANT(E) SOCIAL(E) POLYVALENT(E) (H/F)</p> <p><b><i>Au sein du pôle Solidarité Insertion et en collaboration avec la responsable vous serez en charge d'accueillir et d'accompagner le public en difficulté dans le cadre de l'aide sociale légale et extra-légale A ce titre vous serez en charge de :</i></b></p> <p><b>Recevoir et accueillir les demandeurs en difficulté. Evaluez et orienter les usagers vers les partenaires institutionnels et associatifs existants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les données sociales et administratives pour le traitement des aides sociales</li> <li>• Orienter les usagers</li> </ul> <p><b>Evaluer les demandes d'aides sociales facultatives et instruire le traitement administratif des dossiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les recueils de données (AME, RSA, domiciliation, FSH)</li> <li>• Saisir les données sur les logiciels (métier @rsa)</li> <li>• Transmettre les demandes aux différents organismes ( CAF,CPAM, etc..)</li> <li>• Distribuer les chèques mobilités</li> </ul> <p><b>Assurer la fonction de régisseur titulaire ou suppléant dans le cadre de la régie d'avance</b></p> <p><b>Assurer des activités secondaires ponctuelles et participer aux actions collectives menées par le service.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les demandes d'aide en commission en l'absence du chef de service</li> <li>• Participer à des informations collectives sur les thématiques sociales</li> <li>• Participer à la réalisation de supports d'informations</li> <li>• Réaliser la mise en place et l'accueil de stand dans le cadre des actions proposées par le service</li> </ul> <p>- Spécificités du poste :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements occasionnels</li> <li>• Contact et réception du public</li> </ul>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant – SSIAD</p> <p><b>Missions du poste :</b>  <i>L'infirmier(e) coordinateur (trice) (IDEC) assure la responsabilité d'un service de soins infirmiers à domicile au sein d'un SPASAD. Il exerce sous l'autorité du Responsable du Pôle Santé Seniors et Handicap et de la Directrice de l'Action Sociale et des Solidarités – CCAS. Il / elle est garant(e) de la qualité et de la continuité des soins et de la mise en œuvre du projet d'établissement et/ou de service.</i></p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Infirmier soins généraux cl. sup.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2026
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmièr(e) Coordinateur(trice) (IDEC) - Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)</p> <p><b>Missions du poste :</b>  <i>L'infirmier(e) coordinateur (trice) (IDEC) assure la responsabilité d'un service de soins infirmiers à domicile au sein d'un SPASAD. Il exerce sous l'autorité du Responsable du Pôle Santé Seniors et Handicap et de la Directrice de l'Action Sociale et des Solidarités – CCAS. Il / elle est garant(e) de la qualité et de la continuité des soins et de la mise en œuvre du projet d'établissement et/ou de service.</i></p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2027

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2028
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2029
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2030

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2031
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2032

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2033
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2034

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2035
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2036

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2019-03-2037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche - 2529</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2039

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant systèmes d'information chargé d'évolution et de maintenance (h/f) - 7821</p> <p>Sous la supervision du Responsable de secteur et en lien fonctionnel avec les Chefs de projets, l'Assistant systèmes d'information assure la maintenance des systèmes d'information de la Direction. Il est en charge du suivi des montés de version et des tests de régression, en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la Direction et en synergie avec la MDPH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du développement culturel et du numérique</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le.la Responsable du Développement Culturel et du numérique élabore, coordonne et met en œuvre la politique culturelle départementale en faveur des arts visuels, du numérique, de l'action culturelle et des droits culturels. A cet effet, il.elle pilote la mise en œuvre des orientations définies dans ce secteur au regard des enjeux culturels et artistiques. Il.elle joue un rôle clé d'aide à la décision auprès du chef de service et de la direction dans le secteur dont il.elle a la responsabilité. Dans ce cadre, il.elle fait valoir son expertise et participe plus largement à la réflexion sur la politique culturelle mise en œuvre par le Département il.elle est force de propositions, notamment d'amélioration dans la définition des modes d'intervention et des orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique culturelle départementale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur - EDS Choisy-le-Roi - T6</p> <p>La puéricultrice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation des assistantes maternelles. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2042

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT CUISINE - 6980</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur - 6487</p> <p>La puéricultrice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation des assistantes maternelles. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2044
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 2845</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2019-03-2045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant d'accompagnement instrumental</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, Accompagner au piano tous les élèves instrumentistes des cycles 1, 2 et 3, le cycle spécialisé et le cycle de perfectionnement, individuellement. Motiver les élèves à avoir une pratique amateur, Conseiller les élèves et les accompagner dans leurs choix professionnels. Assurer un certain suivi des études des élèves. Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves. Participer aux réunions pédagogiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique 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-2019-03-2046
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de régie voirie</p> <p>Pose de la signalisation routière de police -Fabrication et pose de la signalisation ou plaque de rue -Intervention sur divers travaux de voirie (mise en sécurité) -Renforcement ponctuel sur les autres équipes (enrobés, mobilier urbain...) -Réalisation de signalisation horizontale (peinture ou thermocollé)</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2047
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>portage de repas à domicile sur la commune</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F) diplômé d'état - VOLTI</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2049
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture VOLANTE diplômée d'état (H/F)  Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2050

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Responsable du pôle accueil (H/F)</p> <p><b>Vos missions :</b>            Sous la responsabilité du responsable du service administratif et financier, vous supervisez l'activité quotidienne des sites d'accueil et assurez la gestion administrative. Vous êtes chargé de planifier, d'organiser, de contrôler et de piloter les activités relatives à la gestion des données et informations administratives du patient, dans le respect strict du secret professionnel et médical. Vous animez une équipe de 20 agents et veillez à son efficacité et à la qualité des prestations fournies. Vous êtes également en charge de la régie de recettes.</p> <p><b>Vos activités :</b>  <b>Animation et pilotage d'une équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement d'une équipe de 20 agents assurant des missions administratives et d'accueil.</li> <li>- Accompagnement des équipes vers une montée en compétences suite à une réorganisation du service</li> <li>- Planification et coordination des activités avec les différents interlocuteurs du secteur et adaptation en fonction des pics d'activité</li> <li>- Force de proposition, d'initiative, d'anticipation pour la mise en œuvre des objectifs opérationnels et des priorités de l'organisation du travail de son pôle. Aide à la décision auprès de son responsable.</li> </ul> <p><b>Ressources :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable des ressources humaines et matérielles de son pôle, garant du respect de la réglementation aux plans administratif et juridique et responsable des questions de sécurité.</li> </ul> <p><b>A savoir sur ce poste :</b>            Mobilité géographique sur les 2 sites (CMS Ténine &amp; Rouquès) et à la trésorerie. Véhicule disponible dédié aux CMS.            Temps de travail : 35h/semaine avec possibilité d' ½ RTT par semaine ou 1 RTT par quinzaine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Horaires variables selon les horaires d'ouverture des CMS de 8h00 à 19h30 du lundi au vendredi et le samedi de 8h à 13h par roulement, avec une pause méridienne d'1h30.</p> <p>Disponibilité supplémentaire en fonction des projets et réunions associées</p> <p>Restaurant dédié au personnel, prime annuelle, prime d'indemnités de régisseurs, NBI: Encadrement d'un service administratif comportant au moins 20 agents = 25 pts.</p> <p>Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station « Les Boullereaux/Villiers sur Marne »</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Surveiller les abords des établissements scolaires,</li> <li>· Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant,</li> <li>· Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux,</li> <li>· En complément des policiers municipaux et sans préjudice de leur domaine de compétence, participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</li> <li>· Participation à la surveillance générale de la commune,</li> <li>· Surveillance et sécurisation des points écoles en complément des agents de sécurité écoles,</li> <li>· Constat et verbalisation des cas d'arrêts ou de stationnements interdits ainsi que des cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs de véhicules,</li> <li>· Surveillance du stationnement payant et verbalisation des manquements,</li> <li>· Renseignement du public,</li> <li>· Papillonnage afin d'apporter une information aux Charentonnais sur les manifestations, les restrictions, et l'utilisation de la voie publique, etc.</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animation jeunesse - Seej203 - SMJ - 100%</p> <p><b>Chargé de l'animation périscolaire</b></p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission urbanisme opérationnel (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Urbanisme - Foncier, au sein de la Direction d'Aménagement et Développement, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participez à l'élaboration et à la mise en œuvre et suivre les projets d'aménagement à différentes échelles territoriales</li> <li>• Articulez les différentes problématiques coexistantes sur le territoire communal, notamment par un travail en collaboration avec le responsable adjoint du service</li> <li>• Aidez la commune - maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation</li> <li>• Organisez et coordonnez l'action des différents partenaires</li> <li>• Êtes en charge de l'encadrement du secteur foncier (une personne)</li> </ul>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2054

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts.</li> <li>- Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts.</li> <li>- Participer à l'organisation de l'équipe.</li> <li>- Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel).</li> <li>- Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur.</li> <li>- Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.</li> <li>- Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</li> <li>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire).</li> <li>- Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants</li> <li>- Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</li> </ul>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2055

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts.</li> <li>- Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts.</li> <li>- Participer à l'organisation de l'équipe.</li> <li>- Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel).</li> <li>- Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur.</li> <li>- Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien.</li> <li>- Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</li> <li>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire).</li> <li>- Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants</li> <li>- Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</li> </ul>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	15:30	CIGPC-2019-03-2056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de crèche</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance, assure l'accompagnement des enfants, des familles et de l'équipe afin de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique de manière individuelle ou collective. Assure en particulier la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	10:30	CIGPC-2019-03-2057

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de crèche</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la Petite Enfance, assure l'accompagnement des enfants, des familles et de l'équipe afin de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique de manière individuelle ou collective. Assure en particulier la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice et en collaboration avec l'Éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2060

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche</p> <p>- Accueillir et assurer l'intégration sociale de l'enfant et sa famille : entretiens, adaptations, organisation et animation du lieu de vie des enfants, information, accueil et animation de réunions de parents - Impulser et encourager les liens sociaux entre les familles - Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement avec l'équipe, les partenaires et les familles - Participer au travail de réflexion transversale au sein du service petite enfance et à la dynamique d'échanges professionnels - Développer les pratiques pédagogiques innovantes, notamment issues de la pédagogie interactive et de la pédagogie institutionnelle - Encadrer et dynamiser une équipe pluridisciplinaire en favorisant le développement des compétences, les pratiques d'observation et l'analyse des pratiques - Assurer la gestion administrative et financière du personnel, de la structure et des stocks - Maintenir ou mettre en place des mesures de prévention, de santé (soins préventifs au quotidien) - Travail d'accompagnement et de formation des assistantes maternelles (visites à domicile régulières)</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien des installations sportives (h/f)</p> <p>L'agent (h/f) est chargé(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'assurer l'accueil des utilisateurs et du public ;</li> <li>- De veiller et participer à la sécurité, à l'entretien, à l'hygiène et au confort au sein des équipements sportifs.</li> </ul>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2062

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste - Maquetiste</p> <p>Missions : Réalisation de supports de communication graphiques Met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique... - Activités : • Réalisation de supports de communication (maquette, illustration, graphisme) flyers, affiches, programmes... • Réalisation de cartons d'invitations • Réalisation de lettres d'information • Réalisation de brochures diverses • Maquette du visuel de la boîte de chocolats offerte aux séniors à Noël • Maquette de pages du magazine municipal (1ère de couverture ou autre) • Impression de documents divers • Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées • Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts • Monter des expositions • Commande de plaques de signalétique • Suivi de l'impression avec les prestataires • Suivi de la diffusion des documents • Création d'illustration, de chartes graphiques, logos... • Préparation des Livres d'Or</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2063
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique agent d'entretien dans les gymnase</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2064
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique agent d'entretien dans les gymnase</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2065
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique agent d'entretien dans les gymnase</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2066

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien agent d'entretien dans une creche								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2067
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2068
<b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2069
<b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2019- 03-2070

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	19:30	CIGPC-2019-03-2071
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2072
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation principal de 1ère classe Gère le secteur jeunesse								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2073
<b>Intitulé du poste:</b> Maçon Voirie - Travaux  <b>Les missions du poste :</b>  Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation de la voirie et des espaces publics								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un peintre</p> <p><b>Les missions du poste :</b>  <i>Prépare préalablement les supports et applique manuellement les peintures. Peut poser des revêtements muraux (papiers peints, tissus...) et des vitres. Peut aussi effectuer des travaux à l'extérieur (ravalement, protection, décoration...).</i></p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p><b>- Gérer l'administratif et l'accueil de la Direction - Organiser et participer à des manifestations</b></p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p><b>Informier, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population</b></p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2019-03-2077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable (H/F)</p> <p><b>Au sein de le Direction des finances du Pôle Ressources, et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service financier, au sein d'une équipe de 5 personnes, l'agent comptable assure l'exécution budgétaire et comptable de la ville ainsi que la tenue de régies d'avances ou de recettes.</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire en structure petite enfance (H/F)  <b>Tâches administratives de la structure</b></p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	02:00	CIGPC-2019-03-2079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Urologue  Recrutement pour ouvrir une consulatation d'urologie au CMS de Villejuif.  L'urologie est une spécialité médico-chirurgicale centrée sur les maladies des organes et des voies génito-urinaires.  L'urologue traite des affections telles que les calculs urinaires, les tumeurs de reins ou de la vessie, il prend en charge les problèmes d'incontinences, les infections urinaires chez les patients de tout âges.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2080
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  <b>Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.</b></p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2081
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM  <b>Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.</b></p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEJUIF	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2082
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2019-03-2083
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé(e) d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2084

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF DE COORDINATION</p> <p>-contribuer à la mise en œuvre de la Stratégie Territoriale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance : réalisation et suivi de certaines fiches-actions intégrées aux trois programmes d'actions « jeunes exposés à la délinquance », « violences faites aux femmes » et/ou « tranquillité publique » ; l'assistant.e de coordination pourra être amené.e à organiser et co-animer des groupes de travail ;</p> <p>- instruire les dossiers de sécurisation des évènements festifs, sportifs et culturels : centralisation et déclaration des manifestations, dans le respect des procédures de travail mises en place avec le -commissariat et les services préfectoraux ; soutien technique aux services chargés de la définition des dispositifs de sécurisation, travail en transversalité avec l'ensemble des acteurs impliqués ;</p> <p>- assurer le suivi administratif des travaux d'intérêt général (TIG) exécutés au sein des services municipaux, en collaboration directe avec les services de la Justice (SPIP et PJJ) ;</p> <p>- instruire les réponses aux sollicitations des citoyens sur les questions de tranquillité publique, en lien avec les services et partenaires concernés ;</p> <p>- assurer des tâches de reporting régulières : rédaction de comptes-rendus et de bilans périodiques, gestion de bases de données, création d'outils statistiques, etc.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur</p> <p>Conduire les véhicules poids lourds tels que : - Balayeuses et arroseuses de voirie - bennes de collecte des dépôts sauvages - camions-grue - balayeuses et arroseuses hydrostatiques - petits véhicules utilitaires (trafic-benne)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2086

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de communication et d'administration</p> <p>Sous la responsabilité de la cheffe de service, et en étroite collaboration avec les directions pédagogiques, le.la chargé.e de communication et d'administration assure la promotion des initiatives culturelles des Écoles municipales artistiques et participe activement à la coordination administrative de l'établissement. Il.elle aura à moderniser, concevoir et faire vivre le plan de communication des EMA tout en étant un solide soutien administratif à la cheffe de service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-03-2087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin pédopsychiatre</p> <p>C.E.S en psychiatrie</p> <p>1/ thérapeute</p> <p>2/ Rédacteur et signataire des protocoles d'accord avec les caisses de sec-soc</p> <p>3/ Coordinateur de réunion de synthèse</p> <p>4/ Participation aux réunions institutionnelles et cliniques</p> <p>5/ Partenariat avec les institutions sanitaires, sociales et médico-sociales</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2088

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, ce cadre est chargé d'organiser et de dispenser des cours et actions facilitant une pratique et une appréhension culturelle du dessin, de la peinture et de la céramique lors d'ateliers adaptés aux personnes âgées.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2089

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil et gestionnaire de dossiers</p> <p>1) Accueil et renseignement du public, des élèves, des parents d'élèves et des professeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Accueil téléphonique</i></li> <li>- <i>Accueil physique</i></li> </ul> <p>2) Gestion des salles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Remise des clés aux professeurs et tenue du registre des clés</i></li> <li>- <i>Gestion du planning des réservations de salles avec les directions pédagogiques</i></li> </ul> <p>3) Travail de diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mise sous plis des envois en nombre</i></li> <li>- <i>Diffusion des informations sur les différentes initiatives organisées aux EMA</i></li> <li>- <i>Transmission et suivi des documents à destination des enseignants et des élèves</i></li> <li>- <i>Gestion des réservations de spectacle aux EMA</i></li> </ul> <p>4) Travail administratif (en collaboration avec la direction administrative)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Suivi et contrôle de la situation administrative des élèves</i></li> <li>- <i>Suivi et contrôle de la présence des élèves et réalisation des listes de présence</i></li> <li>- <i>Diffusion des courriers internes</i></li> <li>- <i>Gestion des litiges et contentieux financiers en liaison avec le SAF</i></li> </ul> <p>5) Participation aux inscriptions des élèves (juin – septembre – octobre)</p> <p>6) Accompagnement des groupes d'enfants en sortie culturelle (en car ou à pied)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2090

Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de brigade</p> <p>communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Etre l'interlocuteur privilégié du chef de service et ses adjoints</li> <li>Ø Etre à l'écoute de ses agents et savoir prendre des décisions</li> <li>Ø Relayer et porter avec intérêt les orientations du service</li> </ul> <p>Organiser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Participer et s'assurer du bon déroulement des vacations (doter les agents, donner et appliquer les consignes opérationnelles, définir les équipes, les chefs de bord et les temps de pauses)</li> <li>Ø Gérer la planification de la brigade en lien avec le responsable administratif, le chef de service et ses adjoints.</li> <li>Ø Encadrer les dispositifs de sécurité sur les diverses manifestations communales</li> <li>Ø Participer à un roulement d'astreintes en cas de nécessité de service</li> </ul> <p>Contrôler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Vérifier l'activité de la brigade et son compte-rendu (Logipol, rapport, synthèse...)</li> <li>Ø S'assurer du respect de la déontologie par les agents</li> <li>Ø Le suivi administratif de la brigade, traitement des doléances des agents</li> </ul> <p>Encadrer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Evaluer les agents de la brigade lors de l'entretien professionnel</li> <li>Ø Gérer les conflits en appliquant les procédures le cas échéant</li> <li>Ø Dynamiser les équipes</li> <li>Ø Faire appliquer les règlements et les notes de service</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social multi-accueil Maria Mérian</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2092
<p><b>Intitulé du poste:</b> (03890) Adjoint au responsable du service des marchés publics</p> <p>L'évaluation des besoins : -Participation à l'analyse quantitative des procédures à lancer en fonction des besoins budgétés et des seuils, - Suivi des seuils en lien avec le service financier. La rédaction de documents et la gestion des procédures : -Rédaction des pièces des marchés qui sont gérés par le service, Ou accompagnement des services pour ceux qui gèrent leurs procédures, en veillant à la cohérence de ces procédures à l'échelle de la ville, -Gestion des correspondances liées aux procédures (les courriers négatifs, les notifications,...), -Réception des pièces liées aux marchés (vérification des données,...), -Pré-analyse des candidatures et rapport concerné, laissant l'analyse des offres au service opérationnel, -Gestion des documents à transmettre au contrôle de légalité (rapports, envois, gestion du suivi dans le cadre de l'archivage en cas e contrôle). La veille et le suivi juridique : -Rôle de conseil et d'appui juridique auprès de l'ensemble des services municipaux, aux côtés du responsable, -Veille juridique sur les nouveaux textes et la réglementation des marchés publics, aux côtés du responsable, -Suivi du contentieux des marchés publics en lien avec le responsable de service. Mise en place d'une fonction achat public : Sous l'impulsion et la coordination du responsable de service, en lien avec le service financier, mettre en place une fonction achat au sein de la ville. A cet effet : Effectuer une cartographie des achats, -Travailler sur une sensibilisation des services sur les économies induites mais aussi l'intérêt de la procédure, -Structurer la fonction achat en déterminant notamment un processus type, et en créant des outils à disposition des services, -Assurer une planification des procédures à mener, en lien avec la priorisation des besoins annuels.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2093

**Annexe à l'arrêté n°2019-60 du 14/03/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de service/ Chargé de la coordination du service Elections</p> <p>- Population et funéraire            Coordination du service élections (gestion de la liste électorale, préparation et organisation des scrutins, encadrement de l'équipe affectée aux élections)</p> <p>- Etat civil            Coordination et suivi des dossiers Etat-Civil (Pacs, mariage, naissance, décès, livret de famille, mentions, auditions...)            Traitement et suivi des jugements            Coordination de l'ensemble des missions du secteur en qualité d'officier d'état civil.</p> <p>- Affaires Générales            Gestion et suivi des demandes de CNI, passeports , affaires militaires</p> <p><u>Missions spécifiques</u>            Suppléer le responsable de service en son absence            Encadrer le service en partenariat avec le responsable            Veille juridique            Conseils administratifs et juridiques sur le domaine de compétences du service</p>								