

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2573
<p>Intitulé du poste: Accueil et secrétariat technique</p> <p>l'Agent sera chargé pour moitié de son temps de missions d'accueil (accueil physique et téléphonique, enregistrement du courrier, gestion de la salle de réunion, gestion des livraisons, gestion des stocks de fournitures courantes etc.) et pour moitié de son temps de missions de support administratif des services techniques</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2574
<p>Intitulé du poste: contrôle du patrimoine et des redevances</p> <p>Ø Assister le Directeur concession électricité dans sa mission de contrôle</p> <p>Ø Etre le correspondant Système d'information (SI) des réseaux de la concession</p> <p>Ø Élaborer et gérer les redevances</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2575

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Chargé du contrôle de la concession gaz</p> <p>Ø Assurer le contrôle de la concession gaz</p> <p>Ø Rédiger le rapport de contrôle</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2576

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Resp. de l'unité hygiène et sécurité ind., Adjt au Resp. service HQSE (sam 131)</p> <p>Assure la gestion courante du service HQSE en l'absence du Responsable de service HQSE</p> <p>Impulse la culture sécurité du SIAAP sur le site</p> <p>Est le conseil technique auprès du Responsable du service HQSE en matière de sécurité et sureté industrielle</p> <p>Veiller à la sureté des installations du site et à la sécurité des personnels</p> <p>Participe au COPIL sécurité SIAAP</p> <p>2/ Activités d'Encadrement :</p> <p>Encadre les agents de son secteur</p> <p>3/ Activités Administratives et de Gestion</p> <p>Gère le budget de son unité</p> <p>Assure l'optimisation de l'EVRP/DUP</p> <p>Etablit les données statistiques et le bilan propre à son activité</p> <p>Participe au CLHS du site</p> <p>4/ Activités Techniques :</p> <p>Etre chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité sur le site Seine amont (Agent Chargé de la Mise en oeuvre des règles de sécurité),</p> <p>Assurer le rôle de chargé d'opération en matière d'hygiène et de sécurité,</p> <p>Assure la sensibilisation auprès du personnel,</p> <p>Est destinataire des fiches d'évolution environnementale (nouveaux produits et nouvelles activités) afin de prendre en compte et d'évaluer les effets des projets de développements industriels nouveaux,</p> <p>GMAO annexe 3</p> <p>Assure les contrôles règlementaires propres à l'activité de son entité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2577

Intitulé du poste: Comptable (SAM 020)

Description des activités principales :

Objectifs :

- Exécuter le budget voté dans le respect de la réglementation (Code de la commande publique et règles de la comptabilité publique) et des marchés publics,
- Assurer la liquidation budgétaire du site Seine Amont,

Activités :

- Vérifie les propositions de commandes par rapport au budget voté et aux marchés publics,
- Edite les bons de commandes ou ordres de service, diffuse l'original au fournisseur, et au chargé d'opération,
- Procède à la liquidation des factures ou décomptes, vérifie les pièces justificatives de paiement, et calcule le cas échéant les révisions de prix.
- Assure le traitement, la gestion et l'archivage des documents comptables.

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 Boulogne-Billancourt	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2578
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et chargé d'accueil 13</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion administrative et logistique pour le service action sociale (documentation, archivage, mise à jour des informations/partenaires) - gestionnaire administratif des courriers des domiciliés - gestionnaire administratif des secours d'urgence - envoi aux bénéficiaires des cartes d'invalidité, de priorité, de stationnement... (suppléant) - participation active au sein du service - gestion des décès notaires et ville 								
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-03-2579

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Animateur séniors 25</p> <p><u>Animation</u> Remonter les besoins/envies des résidents de l'établissement Définir le projet d'animations Mettre en œuvre le programme d'animations Faire le bilan des actions mises en œuvres et effectuer des recommandations d'optimisation Visiter les résidents à leur domicile pour ceux qui sont moins présents dans l'espace de vie collectif</p> <p><u>Accompagnement vie quotidienne</u> Faciliter l'accès des résidents aux services de la mairie et du CCAS Accompagner les résidents dans leurs démarches administratives Aide à la vie quotidienne (petits travaux ne nécessitant pas de compétences techniques, aide aux courses, achat internet...) Travailler avec eux sur leur projet de vie individuel Signaler les situations qui le nécessitent au CLIC</p> <p><u>Gestion</u> Participer à l'élaboration de l'ordre du jour du Conseil de la vie locale et y assister Veiller au respect du règlement intérieur (occupation, absence prolongée, troubles de jouissance...) et signaler les manquements Effectuer le reporting de l'activité de la résidence dans l'outil de gestion Sonate (appels, visites, VAD, participations aux activités, aux sorties, absence des résidents...) Relevé du courrier pendant les congés des résidents</p> <p><u>Visites de convivialité</u> Mettre en place un planning de visites à domicile auprès des usagers bénéficiaires du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Définir avec l'usager l'objet et les modalités de déroulement de ces visites Réaliser les visites à domicile Signaler les situations qui le nécessitent au CLIC</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2580
<p>Intitulé du poste: Un Chargé de Marchés Complexes Cotation du poste : 4.2 Cadre de gestion et d'appui</p> <p>Le Pôle Education, Sports et Construction est en charge du fonctionnement des collèges et des actions éducatives en leur sein. Le Service Administration Générale apporte son expertise aux directions métier du pôle, en lien avec les directions support du Département (direction des finances, de la commande publique, et des ressources humaines) : préparation et suivi du budget, passation des commandes et liquidation des factures, assistance à la passation et l'exécution des marchés publics, appui à la gestion des ressources humaines.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2581
<p>Intitulé du poste: Une infirmière - puéricultrice de PMI - 19.94 Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2582

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Régisseur principal</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du service territorial de l'aide sociale à l'enfance n° 3, vous êtes en charge, sous le contrôle du trésorier payeur départemental, de la régie du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2583
<p>Intitulé du poste: Chef du service développement urbain</p> <p>Vous êtes en charge de créer les conditions d'une meilleure cohérence urbaine, notamment à l'échelle interdépartementale. De préparer les décisions et analyses relatives aux réformes territoriales en cours et à venir, suivre les grands projets urbains stratégiques et opérationnels intéressant le Département (Paris La Défense, Citallios, Axe Seine, etc.), piloter les réflexions prospectives sur les enjeux territoriaux et développer des animations de pédagogie urbaine. De diffuser et partager l'expertise urbaine et architecturale auprès des partenaires, des communes et du grand public.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2584
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGST communes 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2585

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: 151 - DGA pôle services techniques et espaces publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation et la coordination au plan technique et financier des opérations de restructuration, d'aménagement, de réhabilitation de bâtiments et le suivi des travaux - l'analyse des besoins des partenaires fonctionnels des différentes directions - la proposition des choix techniques adaptés - le contrôle de l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels - le mandatement de missions d'expertise - la réalisation d'étude de coûts prévisionnels - l'établissement du cahier des charges et du programme d'opérations - la planification, la conduite et la réception de chantiers 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2586
<p>Intitulé du poste: 78 - Directeur Accueil, protocole, cérémonies, vie associative</p> <p>Vous assurez la supervision et la coordination des services Espace accueil des familles en charge des inscriptions aux activités municipales, du calcul du quotient familial, de la facturation et de l'encaissement des prestations ainsi que des services Accueil des citoyens et Courrier.</p> <p>Vous optimisez les procédures administratives et développez les outils numériques pour l'amélioration des services aux usagers, en vue de la mise en œuvre d'une démarche qualité.</p> <p>Vous pilotez l'outil informatique de traitement des courriers entrants et sortants et accompagnez les directions.</p> <p>Vous supervisez l'organisation des manifestations événementielles (14 juillet, Vœux du Maire, inaugurations d'équipements publics...)</p> <p>Vous organisez les cérémonies commémoratives (8 mai, 11 novembre), les manifestations destinées au personnel (cadeaux de fête des mères, arbre de Noël des enfants du personnel)</p> <p>Vous coordonnez la gestion des salles municipales proposées à la location ou à la mise à disposition</p> <p>Vous effectuez des propositions quant à la mise en place des tarifs de location</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2587
<p>Intitulé du poste: 1448 - Contrôleur des prestations restauration scolaire</p> <p>Contrôleur des prestations restauration scolaire :</p> <p>Contrôler la prestation de restauration scolaire externalisée :</p> <p>Contrôles quotidiens de la prestation par rapport aux contraintes du Cahier des charges (respect des menus, quantités (grammages), qualité gustative des produits) et rédaction d'une synthèse hebdomadaire.</p> <p>Assurer l'interface entre les différents partenaires dans le cadre de cette prestation (Service Restauration, prestataire extérieur, Direction de l'Enfance et de la Jeunesse (temps de cantine, CLSH), le cas échéant, les parents d'élèves ou leurs représentants.</p> <p>Cette interface nécessite une capacité relationnelle d'écoute et d'intervention dans tous les domaines de la communication, afin de faciliter et d'améliorer la prestation (contact en direct, téléphonique, par mail etc.).</p> <p>Missions secondaires :</p> <p>Seconde le Chef de service sur les fonctions administratives du service Restauration (à l'exception des travaux et des investissements) :</p> <p>Participation au suivi des commissions de restauration (secrétariat des commissions, diffusions des compte-rendu, le cas échéant, rédaction de compte-rendu).</p> <p>Participation aux différents suivis : Compte d'exploitation (Excel), maintenances-réparations, diverses données d'activités (Bio, recyclage des déchets, etc.).</p> <p>Le cas échéant, participation à la gestion des données RH (agents ou vacataires), avec rédaction de notes à destination de la DRH (compte-rendu mensuel des vacataires, etc.).</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2588

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 2038</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2589

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: 56 - Directeur de la commande publique et des achats</p> <p>Vous définissez et mettez en œuvre, à la tête d'une équipe, la stratégie achat de la ville dans une optique d'optimisation des ressources et d'amélioration de la qualité des prestations commandées.</p> <p>Vous proposez et déployez la politique achat de la Ville : mise en place d'une nomenclature achat adaptée, définition des marchés stratégiques, organisation des procédures achats (sourcing, négociation, évaluation) ...</p> <p>Vous garantissez la qualité juridique des marchés passés par la ville (élaboration, passation, exécution) et suivez de façon plus opérationnelle les marchés relatifs aux opérations stratégiques de travaux.</p> <p>Force de proposition concernant l'élaboration des cahiers des charges, vous intervenez sur les négociations en amont de la passation et durant la vie du marché et participez aux commissions (CAO, CDSP, CCSPL etc.).</p> <p>Garant de l'exécution financière et juridique, vous vous assurez de la sécurisation des procédures de la commande publique.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2590

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: 443 - Chef de service de vie des assemblées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement et animation du service, • préparation et suivi des séances du conseil municipal et des commissions, • contrôle de la conformité liée aux activités du service : délibérations, recueil des actes administratifs... • suivi de l'évolution et actualisation du logiciel dédié à la préparation des dossiers du conseil municipal, • conseil et appui technique aux rédacteurs de rapports et/ou de projets de délibérations, • télétransmission des délibérations et actes administratifs au contrôle de légalité. En assurer le retour aux services émetteurs • analyse de dossiers juridiques (textes législatifs et réglementaires), • assurer la coordination et le suivi de l'administration générale des services relevant de la direction, • coordonner et assurer le suivi administratif et financier (courriers, délibérations, actes administratifs, rapport d'activité, tableaux de bord, préparation et suivi budgétaire, recherche de financement extérieurs, commande publique, marchés), • suivre les effectifs et les questions relatives aux ressources humaines, • gestion directe du budget et des marchés liés à la fonction accueil • prise en charge et suivi de dossiers spécifiques 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur pr. de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2591
<p>Intitulé du poste: 790 - Directeur de l'urbanisme réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les riverains en quête d'informations sur le devenir de leur patrimoine, - Assurer une gestion dynamique et un bon reporting des demandes d'autorisation, - Réaliser des notes de reporting sur chacun des dossiers stratégiques, - Concourir à la limitation des recours, - Assurer une veille juridique pour accompagner les instructeurs et la direction de l'urbanisme sur les évolutions du cadre réglementaire, - Assurer l'interface avec les services ou partenaires impliqués dans les dossiers (direction juridique, direction des affaires immobilières, SPL etc.) 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2592
<p>Intitulé du poste: 138 - Directeur du Logement</p> <p>Sous l'autorité du DGA, le directeur a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement et l'organisation des services rattachés à la direction - Assurer les actions de développement du parc de logements sociaux - Coordonner l'accueil des demandeurs de logements sociaux - Coordonner la préparation et le suivi des commissions d'attribution des logements pour les contingents municipal et préfectoral 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2593

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: 446 - Secrétaire général</p> <p>Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Préparer et suivre l'exécution du budget Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire S'assurer de l'organisation des élections et effectuer le suivi des listes électorales Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2594

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: 2330 - Directeur des systèmes d'informations</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous êtes chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposer la stratégie d'évolution du système d'information dans le cadre du schéma directeur pluriannuel, • encadrer une équipe de 25 personnes (hors prestataires) pour assurer le suivi et l'évolution du système d'information, • garantir le bon fonctionnement des moyens informatiques et téléphoniques mis à disposition des agents municipaux, • mettre en place et suivre le schéma directeur informatique et en cohérence avec les axes de développement de la mairie, • simplifier l'accès aux procédures administratives pour les citoyens, raccourcir les délais de traitement par la dématérialisation des échanges, • permettre un pilotage et un suivi rigoureux les toutes les activités municipales, • préparer l'exécution budgétaire, • être en relation avec les élus, la Direction Générale et des Directions pour le recueil des besoins, • proposer des solutions et accompagner le changement, • présenter les indicateurs de performance de la DSI (projets, exploitation, réseau, finances). 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2595

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Poste 985 Technicien son</p> <p>Réalisation des événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Lecture et analyse d'une fiche technique, d'un plan d'implantation, de diffusion sonore et d'éclairage . Aménagement d'un plateau . Implantation et réglementation des matériels . Manutention des matériels et mise en œuvre . Réalisation des systèmes de pilotage automatisé par l'utilisation informatisée des régies son et lumière, selon spécificité . Organisation des installations techniques (salles, espaces public, plein air...) <p>Adaptation, contrôle et mise en sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Accompagnement de l'événement et ajustement des moyens matériels et techniques nécessaires . Assurer la mise à jour de la fiche technique du lieu d'accueil . vérification de la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité . Assurer le contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements . Est force de propositions pour l'amélioration des services proposés (nouvel équipement,...) <p>Spécificités :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Connaissance des techniques audionumérique . Maîtrise des outils informatiques dédiés au son . Connaissance des protocoles réseaux dédiés au son . Etude acoustique 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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-BILLAN COURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2596
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication interne</p> <p>Soutenir la responsable de la communication interne dans la conception et la mise en oeuvre des actions de communication et des évènements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion du site intranet, - recueil d'informations et participation animation du réseau LinkedIn - mise à jour du livret d'accueil - réalisation de supports de communication 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLAN COURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2597

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 2249</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2598

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 1416</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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-BILLAN COURT	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2599

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 1888</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans • Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant • Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe • Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre • Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant • Déterminer les besoins en matériel pédagogique • Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements • Etre garant du projet pédagogique porté par la direction 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-03-2600
<p>Intitulé du poste: SERRURIER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous diagnostiquez un problème technique lors d'un dépannage. • Vous effectuez tous travaux de serrurerie et de métallerie. • Vous préparez vos chantiers dans le respect des règles de sécurité et des normes environnementales. • Vous assurez les visites de surveillance et de sécurité des portails et portes d'accès aux installations communales. 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2601

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Plombier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous diagnostiquez un problème technique lors d'un dépannage. • Vous assurez la préparation de vos chantiers dans le respect des règles de sécurité et des normes environnementales. • Vous assurez les travaux de plomberie à la demande des services municipaux. • Vous procédez aux opérations de maintenance et d'entretien périodique des installations de plomberie. 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2602
<p>Intitulé du poste: Assistant de Conservation - Numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous accueillez et accompagnez les différents publics. • Vous élaborez et animez des séances de jeux vidéo et d'ateliers numériques • Vous pilotez le développement et la gestion des collections musique, vidéo, numériques • Vous impulsez et pilotez la mise en place d'actions spécifiques pour accompagner les usagers à l'utilisation des outils numériques et multimédia • Vous encadrez les agents de la médiathèque, en particulier sur les créneaux de soirées et le dimanche. • Vous participez à la gestion technique des outils numériques et informatiques de la médiathèque • Vous collaborez à la médiation numérique et publiez des critiques sur le blog de la médiathèque. 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2603
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire - Jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et animer des accueils de classe thématiques • Participer au développement de la lecture en partenariat avec les structures petite enfance et les structures socio-éducatives de la ville 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2604

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Médiathécaire - numérique</p> <p>NUMERIQUE ET MULTIMEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et animer des séances de jeux vidéo • Concevoir et animer des ateliers d'initiation aux technologies numériques • Participer à la communication et la médiation numérique : publications de critiques sur le blog de la médiathèque, publications d'informations sur les réseaux sociaux et le site Internet de la médiathèque 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2605
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le renseignement de l'agent et autres interlocuteurs. • La gestion administrative en carrière et en paie des évènements de la vie professionnelle de l'agent, de l'embauche au départ en retraite. • La rédaction des différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH. • La gestion et le traitement de la paie, des charges et de toutes les déclarations qui y sont attachées. • La participation à la gestion des allocataires chômage. • L'instruction des dossiers liés à maladies, accidents de service et prévoyance ainsi que le suivi de leur impact sur le temps de travail et la rémunération. 								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2606

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe Espaces verts :</p> <p>Vous effectuez tous les travaux de jardinage : bêchage, binage, taille, tonte, plantation, arrosage...</p> <p>Vous réalisez un état des lieux des sites sur lesquels vous travaillez et vous évaluez les travaux à réaliser.</p> <p>Vous balisez, préparez et nettoyez les chantiers d'activité.</p> <p>Vous suivez l'évolution des techniques de jardinage.</p> <p>Vous entretenez le matériel mis à votre disposition.</p> <p>Vous proposez des solutions répondant aux enjeux de développement durable.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2607
<p>Intitulé du poste: Responsable Commande Publique</p> <p>Encadrement d'une équipe de 5 agents. En charge de la sécurisation juridique des marchés publics de la Ville, du CCAS et de la Caisse des écoles. Planification et organisation des procédures de passation des marchés publics de fournitures, services et travaux et des délégations de service public. Conception et rédaction des dossiers de consultation des entreprises, gestion des procédures de passation et négociation avec les entreprises. Gestion du magasin (produits entretien, habillement et fournitures de bureau).Elaboration et suivi du budget et gestion des achats, stocks et approvisionnement</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2608
<p>Intitulé du poste: mecanicien</p> <p>maintien de l'état du parc automobile</p> <p>saisie et détailler les entretiens effectuer sur chaque véhicule et les réparations</p> <p>prépaer les véhicules pour les contrôles techniques et les convoier vers les centres de controle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 CLAMART	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2609
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'Education (F/H)</p> <p>Mission : Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint Enfance, Familles et Services à la Population, vous pilotez une équipe pluridisciplinaire composée de 300 agents en multisites, répartis en deux directions : la Direction Adjointe en charge de l'Action Territoriale et la Direction Adjointe en Charges des Affaires Générales.</p>								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2610
<p>Intitulé du poste: Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)</p> <p>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</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2611

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Chargé de mission développement économique</p> <p>Au sein du service du Développement Economique, vous avez un rôle d'assistance et de conseil auprès des élus en matière d'attractivité de la ville pour favoriser l'implantation d'entreprises et de commerces. Une fois présentes sur le territoire Clichois, vous accompagnez ces entreprises (et celles déjà présentes) dans leur développement en assurant un suivi de leurs activités (arrivées, départs, développement, actualité, business...). Vous accompagnez également les créateurs d'entreprises dans la réalisation de leur projet en leur apportant conseil dans leurs démarches (statuts, financement, marché, partenaires, dispositifs d'aide). Vous êtes en charge de la mise à jour de l'annuaire qualifié des entreprises et vous mettez en place des indicateurs de suivi de l'activité économique au travers de tableaux de bord dont vous maintenez la mise à jour régulière. Vous assurez une veille immobilière et le maintien à jour de la Bourse aux locaux Commerces, bureaux et locaux d'activité. Vous développez des outils de communication en direction des entreprises (blog ou newsletter) et participez activement aux actions d'animation et de valorisation de la vie économique locale existantes (journée de la création, forum emploi, Jobs d'été, rencontres avec les entreprises ...). Vous imaginez et proposez de nouveaux événements à même de faciliter l'atteinte des objectifs fixés par la municipalité en matière de développement et d'attractivité économique.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2612

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Responsable service jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du DGAS population vous participez à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Sur la base du diagnostic que vous réalisez, vous participez à la mise en œuvre des orientations spécifiques en matière de jeunesse. Vous pilotez les projets et séjours jeunesse. Vous encadrez et organisez le service et les équipements rattachés au service en coordonnant le CCEJ, le BIJ et le Club ado rattaché au service. Vous travaillez en étroite coordination avec les directions des affaires scolaires et péri scolaire, de la solidarité et de la santé. Vous assurez le suivi des ressources humaines et budgétaires du service.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2613
<p>Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/ L.S. équipier de nettoyage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2614
<p>Intitulé du poste: Conducteur spécialisé régie collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/L.A. Conducteur spécialisé régie collecte</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2615
<p>Intitulé du poste: équipier de nettoyage/vie administrative/RH/F.Y équipier de nettoyage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2616

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Intitulé du poste: équipier de collecte /vie administrative/RH/G.J-M. équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2617
Intitulé du poste: Chauffeur de laveuse/Vie administrative /RH/A.M.M. Chauffeur de laveuse								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2618
Intitulé du poste: équipier de collecte /Vie Administrative/RH/D.J. équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2619
Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/L.S équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2620
Intitulé du poste: collaborateur de cabinet collaborateur de cabinet								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2621
Intitulé du poste: Rédacteur principal 1ère classe assistante administrative au cabinet du maire								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2622
<p>Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2623

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent restauration entretien effectue des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité.</p> <p>Il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants sous l'autorité fonctionnelle du responsable d'interclasse ou missions techniques placé sous l'autorité fonctionnelle du référent cuisine.</p> <p>Il participe à l'organisation et à la distribution, des repas et des goûters et à la remise en état des salles à manger.</p> <p>A la demande du chef d'équipe, en concertation avec le référent cuisine, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service.</p> <p>Activités du poste</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du référent de cuisine dans l'organisation, la préparation et la distribution des repas dans les restaurants pendant les périodes scolaires et de centres de loisirs.</p> <p><u>Les missions en restauration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect de l'application des règles d'hygiène selon le protocole HACCP en restauration collective ; - Missions techniques d'aide au référent cuisine : <ul style="list-style-type: none"> o Réception, livraisons, décontamination, o préparation froide et chaude o coupe du pain et mise en panier o mise en place des préparations froides en vitrine o service des repas en chaîne et réapprovisionnement pour les élémentaires - Participe à l'installation des restaurants scolaires et à la restauration des enfants : brocs, plats... - Veille au respect des procédures de travail mises en place ; - Réceptionne et décontamine les poches, fruits etc. ; 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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"> - Met en plat pour les maternelles ou sur la ligne de self pour les élémentaires ; - Participe aux cuissons ou à la remise en température des plats ; - Gère les plats témoins - Organise les salles à manger et la préparation des tables en fonction du menu pour le repas et le goûter en maternelle. - Accueille et sert les enfants - Procède à l'entretien des locaux, de la vaisselle, du matériel de cuisine, du mobilier et des salles à manger en période de centres de loisirs. <p><u>Les missions d'entretien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les locaux (entretien quotidien et de fond) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Trier et évacuer les déchets courants - Contrôler l'état de propreté des locaux - Entretien et ranger le matériel utilisé - Veiller à la sécurité et à l'hygiène des enfants. - Temps du repas, les agents participent à l'encadrement des enfants et aux différentes missions techniques de restauration. <p>Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2624
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ACCEUIL ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A LA CRECHE</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2625
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ACCEUIL ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A LA CRECHE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2626
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ACCEUIL ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A LA CRECHE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2627
Intitulé du poste: 160 - CUISINIER(E) TRAVAILLE CUISINIER DANS LA CRECHE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2628
Intitulé du poste: 160 - CUISINIER(E) TRAVAILLE CUISINIER DANS LA CRECHE								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2629
Intitulé du poste: 160 - CUISINIER(E) TRAVAILLE CUISINIER DANS LA CRECHE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2630

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent Social</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil / S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents / Veiller au bon développement de l'enfant / Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. / Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. / Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer / Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. / Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) / Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité / Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2631

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent entretien en écoles élémentaire VI/FT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour) • Tri et évacuation des déchets courants • Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien • Accueil des enfants • Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire • Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe • Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement • Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie • Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs) <p>TÂCHES SPÉCIFIQUES :</p> <p><u>Celles effectuées pendant les congés scolaires d'été :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrait de mobilier de chaque classe et salle d'activité (à l'aide de patins glisseurs) puis lessivage des murs, décapage et protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Nettoyage du mobilier <p><u>Celles effectuées pendant toutes les autres périodes de congés scolaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage minutieux de l'ensemble des classes et salles d'activité (informatique, ludothèque, bibliothèque, etc. ...). Pas de retrait du mobilier ni lessivage des murs. Cependant décapage et protection des revêtements de sol en cas de nécessité. <p>COMPÉTENCES REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne résistance physique permettant la station debout prolongée • Bonnes connaissances de la mise en propreté des locaux • Bonne présentation, disponibilité, sens de l'initiative, confidentialité • Sens du contact et des relations avec le public 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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"> • Aptitude au travail en équipe • Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique (responsable des écoles primaires) • Savoir utiliser le matériel et les produits de nettoyage adaptés (chariot de ménage avec presse, raclette, balai, aspirateur à poussières et à eau, monobrosse) 								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2632

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien école élémentaire VI/OC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour) • Tri et évacuation des déchets courants • Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien • Accueil des enfants • Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire • Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe • Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement • Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie • Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs) <p>TÂCHES SPÉCIFIQUES :</p> <p><u>Celles effectuées pendant les congés scolaires d'été :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrait de mobilier de chaque classe et salle d'activité (à l'aide de patins glisseurs) puis lessivage des murs, décapage et protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Nettoyage du mobilier <p><u>Celles effectuées pendant toutes les autres périodes de congés scolaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage minutieux de l'ensemble des classes et salles d'activité (informatique, ludothèque, bibliothèque, etc. ...). Pas de retrait du mobilier ni lessivage des murs. Cependant décapage et protection des revêtements de sol en cas de nécessité. <p>COMPÉTENCES REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne résistance physique permettant la station debout prolongée • Bonnes connaissances de la mise en propreté des locaux • Bonne présentation, disponibilité, sens de l'initiative, confidentialité • Sens du contact et des relations avec le public 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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"> • Aptitude au travail en équipe • Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique (responsable des écoles primaires) • Savoir utiliser le matériel et les produits de nettoyage adaptés (chariot de ménage avec presse, raclette, balai, aspirateur à poussières et à eau, monobrosse) 								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2633
<p>Intitulé du poste: BIBLIOTHECAIRE</p> <p>Accueil et renseignement du public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des inscriptions, prêts et retours • Réception et rangement des documents • Équipement, réparation et entretien des collections • Contrôle de la qualité de conservation des collections • Production de documents administratifs et comptables 								
92	Mairie de MONTROUGE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2634
<p>Intitulé du poste: BIBLIOTHECAIRE</p> <p>Accueil et renseignement du public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des inscriptions, prêts et retours • Réception et rangement des documents • Équipement, réparation et entretien des collections • Contrôle de la qualité de conservation des collections • Production de documents administratifs et comptables 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 MONTROUGE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2635

Intitulé du poste: 16723 - Educateur sportif

Les fonctions sont celles classiquement exercées par l'ETAPS, à savoir :

- . animation et enseignement auprès des divers publics fréquentant les installations sportives et les établissements publics montrougiens
- . montage de projets liés à l'animation et à l'enseignement, encadrement et suivi des projets
- . participation aux diverses manifestations organisées par la direction des sports ou les services municipaux
- . participation aux diverses actions menées par le service des sports en direction des divers publics notamment scolaires.

Toutes autres tâches rentrant dans le cadre d'emploi des ETAPS et rendues nécessaires au sein du service des sports

Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale.

92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2636
----	---------------------	---	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: 16524 - Agent de propreté

- Conduite d'engins (balayeuse et laveuse)
- Utilisation de la lance
- Utilisation de souffleurs
- Balayage manuel
- Désherbage

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 MONTROUGE	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2637
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche Piloter l'activité de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la construction du projet social et éducatif et l'animer • Garantir la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des jeunes enfants et des familles • Manager/participer à la GRH et à l'administration du personnel • Assurer la gestion administrative et financière de la structure • Entretenir et développer les relations avec les familles et les partenaires • Promouvoir l'EAJE et ses activités • Participer au développement local et à la promotion de la vie associative 								
92	Mairie de NANTERRE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2638
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare Enseigner une discipline artistique spécialisée (musique)</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2639
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Administratif Contribuer à la mise en œuvre du suivi médical des agents et de la gestion de dossiers maladies</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2640

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Cuisinier(e)</p> <p>Elaborer les repas pour les enfants de la structure en respectant les règles d'hygiène et de sécurité obligatoires Activités principales : - Est associée à l'élaboration des menus par la directrice. - Elabore les préparations culinaires dans le respect des normes HACCP - Prend en compte dans la confection des menus : l'âge et les effectifs des enfants, les besoins spécifiques de chaque unité de vie, le budget, la saison et les projets festifs des équipes - Prépare les commandes : évaluation des besoins, suivi des stocks, préparation et réalisation des commandes pour validation par la directrice. - Réceptionne et organise le stockage - Prépare les chariots pour chaque unité de vie - Applique les normes HACCP pour la maintenance et l'hygiène des locaux et du matériel (cuisine et réserve alimentaire) : nettoyage quotidien de la cuisine et du matériel et nettoyage hebdomadaire des réserves - Vérifie le bon fonctionnement du matériel (sonde alimentaire, surveillance des températures...) dans le respect des normes HACCP, - Respecte les régimes alimentaires selon les protocoles d'accueil individualisé et l'état de santé des enfants - Participe aux réunions de l'équipe technique et aux commissions de menus.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2641
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance des installations sportives</p> <p>Entretien quotidien des installations sportives suivant le planning établi. Surveillance des installations sportives et de ses abords. Accueil des différents publics en fonction du planning d'occupation. Exécution du planning de travail et compte-rendu de la situation des installations. Participation aux réunions de travail.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2642

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Chef du secteur installations sportives</p> <p>Suivre l'entretien et la maintenance de l'ensemble des installations y compris sur le matériel sportif</p> <p>Encadrer et gérer l'équipe technique</p> <p>Assurer les relations avec les entreprises et le Pôle Equipement et cadre de vie pour le suivi et le contrôle des travaux et contrats</p> <p>Participer à l'organisation des manifestations organisées par le service</p> <p>Assurer l'interface entre l'équipe et le Chef du service</p> <p>Participer à la réflexion et à l'élaboration du schéma de rénovation / construction des installations sportives (cahier des charges, marchés publics)</p> <p>Participer à l'élaboration du budget du service</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2643
<p>Intitulé du poste: rédacteur</p> <p>Accueil et informations des personnes âgées Evaluation et suivi des situations à domicile en lien avec la coordinatrice gérontologique Référent canicule Accueil du public : 2 demi-journées par semaine d'accueil polyvalent</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2644
<p>Intitulé du poste: JURISTE</p> <p>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Contrôle préalable des actes juridiques. Règlement des conflits et gestion des contentieux.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2645
<p>Intitulé du poste: JURISTE</p> <p>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Contrôle préalable des actes juridiques. Règlement des conflits et gestion des contentieux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2646
<p>Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE</p> <p>Réalise des enquêtes de terrain pour s'assurer du respect des différentes réglementations (règlement sanitaire départementale, réglementation bruit, plomb et termites). Prend en charge les différents dossiers. Assure une veille réglementaire et technologique dans les domaines traités.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2647
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité du coordinateur des agents de la restauration scolaire et en lien avec le prestataire : - Assurer le bon fonctionnement quotidien de l'unité qui lui est confiée dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et des procédures mises en place - Organiser le travail de son équipe et assurer le relais des informations entre les enfants, les animateurs et l'équipe pédagogique ACTIVITES : - Organiser, coordonner et gérer le travail de son équipe tout en participant aux diverses tâches du restaurant (réalisation des préparations, dressage des concepts et remise en température, service et laverie) - Organiser les horaires de travail des agents de son équipe - Veiller au respect de l'application des règles d'hygiène, HACCP, des plannings, ainsi qu'à la réalisation des contrôles - Contrôler la propreté, le bon fonctionnement et l'entretien du matériel et de l'unité - Assurer les tâches de gestion : suivi des effectifs, des inventaires et des commandes - Assurer l'archivage, le classement des documents liés au PMS (Plan de Maîtrise Sanitaire) - Remonter les informations nécessaires au prestataire, à la responsable de la restauration scolaire et au service GAE (informations administratives, organisationnelles et qualitatives, relatives à l'équipe, aux enfants) et traiter avec eux des divers incidents ou évènements particuliers - Communiquer avec les enfants et les partenaires de l'activité (directeur école, coordinateurs, parents,...) - Gérer les Projets d'Accueil Individualisés - Mettre en place le plan de développement durable</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2648

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Intitulé du poste: Chargé d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2649
Intitulé du poste: Assistant Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2650
Intitulé du poste: Assistant Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2651
Intitulé du poste: Assistant Petite Enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2652
Intitulé du poste: Chauffeur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Paris Ouest La Défense (T4)	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2653
<p>Intitulé du poste: Responsable de la communication Mise en œuvre de la stratégie globale de communication de l'établissement public, en assure la coordination et l'évaluation</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2654
<p>Intitulé du poste: Chargé de formation et ressources humaines Participation à la définition et au déploiement de la politique RH dans les domaines de la formation, du recrutement et assurer le traitement et la gestion des dossiers administratifs des agents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 d'Aubervilliers	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2655
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction (h/f) - CCAS</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2656
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2657

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2658
<p>Intitulé du poste: Ingénieur en prévention des risques professionnels</p> <p>Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. 								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2659

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Assistant de gestion des instances du paritaires</p> <p>Placé/e sous la responsabilité du Chef de service, le/la assistant/e apporte son aide en matière d'organisation et assiste ses collègues dans leurs missions quotidiennes par le recueil et le traitement des données nécessaires au fonctionnement des instances. Il/elle assure l'accueil et le secrétariat des instances (y compris pour la PI) et instruit certains dossiers.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2660
<p>Intitulé du poste: Juriste chargé de redaction</p> <p>Le/la juriste analyse et diffuse des informations juridiques et statutaires à destination des collectivités et établissements affiliés, aux abonnés et aux services internes de l'établissement.</p> <p>Il/elle participe à la conception et à la rédaction de l'ensemble des publications imprimées du service.</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-2019-03-2661
<p>Intitulé du poste: 19-39 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 administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2662

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN-E GESTIONNAIRE PREVENTION DES EXPULSIONS DPAS/SSL/ N°19-33</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la préparation et le suivi administratif des dispositifs liés à la prévention des expulsions locatives. Garantir la qualité de la gestion administrative des dossiers et garantir la tenue des commissions.</p> <p>Missions principales Assurer la gestion administrative du dispositif Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP) Assurer le bon déroulement et le suivi de la procédure ICEPEL ; contribuer à la réalisation du bilan des dispositifs MASP et ICEPEL. Gérer la commission mensuelle départementale MASP Assurer l'accueil téléphonique et être l'interface sur les questions relatives au dispositif MASP Assurer la préparation des différentes instances opérationnelles (CCAPEX, CLIL, etc.) Assurer la continuité du service avec le secteur hébergement d'urgence et assurer la polyvalence dans l'exercice des missions.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2663
<p>Intitulé du poste: 19-40 Chef-fe de cuisine non logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2664
<p>Intitulé du poste: 19-41 Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2665
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2666

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2667
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2668
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2669
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2670
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2671
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2672

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2673
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2674
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2675
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2676
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2677
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2678
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2679

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2680
<p>Intitulé du poste: Un(e) responsable administratif et financier</p> <p>Le Département Solidarités et Vivre Ensemble regroupe 4 grandes directions œuvrant aux services à la population du territoire d'Est Ensemble. (9 villes, 418 000 habitants). Il s'agit de la direction de la Culture (6 bibliothèques, 6 cinémas, 8 conservatoires), la direction des sports (12 piscines), la direction de la prévention et de la valorisation des déchets, la direction de l'emploi et de la cohésion sociale.</p> <p>Le budget de fonctionnement du département s'élève à 47 millions d'euros. Concernant l'investissement, plusieurs projets de constructions-réhabilitation sont en cours plus particulièrement dans les directions de la culture et des sports.</p> <p>Responsable du Pôle administratif et financier, vous animerez une équipe de 5 collaboratrices aux profils complémentaires des tâches d'exécution (administrative et comptable) à des fonctions d'expertise (marchés publics, réglementation).</p> <p>Vous produisez les tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire, des marchés publics ainsi le calendrier des instances de l'EPT pour le DGA du département.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2681
<p>Intitulé du poste: directeur général adjoint</p> <p>DGA en charge du pilotage des politiques publiques menées par l'EPT Est Ensemble en lien avec ses compétences obligatoires et facultatives</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2682

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Dessinateur (H/F) REALISE A L'AIDE DE LOGICIELS SPECIALISES L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS GRAPHIQUES RELATIFS A UN PROJET, DES ETUDES PREALABLES AUX PLANS D'EXECUTION ET DOSSIERS D'OUVRAGES EXECUTES</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2019-03-2683
<p>Intitulé du poste: Assistant social SSM (H/F) Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2019-03-2684
<p>Intitulé du poste: Assistant social SSM (H/F) Dans le cadre de la polyvalence de secteur, vous avez pour mission principale d'accueillir les usagers et de garantir leur accès aux droits sociaux. Vous informez et orientez si nécessaire. Vous assurez le suivi social individualisé des administrés de votre secteur. Vous favorisez et entretenez le partenariat avec des services, institutions locales ou départementales (enfance, insertion, formation et santé). Vous participez aux actions collectives de prévention mises en œuvre au sein du service ainsi qu'aux actions mises en place au sein des quartiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2685

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveaux 2 et 3 Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité Lire un plan et interpréter les représentations techniques Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou quantitatif Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers Utiliser le matériel pour travaux en hauteur Conduire un véhicule Réalisation des interventions de plomberie- sanitaire, de pose et de réparation d'organes constitutifs des bâtiments communaux Réparation, installation et dépannage en plomberie-sanitaire Information aux usagers et dépôt des avis de passage Rédaction des fiches d'intervention, en prenant en compte les fournitures et le temps passé Gestion des stocks en fournitures et équipements</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2686
<p>Intitulé du poste: secrétariat des élus</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2687
Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2688
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2689
Intitulé du poste: secrétariat des élus Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2690

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2691
<p>Intitulé du poste: Animateur musical</p> <p>Enseignement musical en milieu scolaire.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2692
<p>Intitulé du poste: Animateur musical</p> <p>Enseignement musical en milieu scolaire.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2693
<p>Intitulé du poste: Animateur musical</p> <p>Enseignement musical en milieu scolaire.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2694

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p> <p>Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement.</p> <p>Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement.</p> <p>Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2695
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p><i>Protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes et contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ ou personnes handicapées.</i></p> <p><i>Dispenser des soins infirmiers sur prescription médicale.</i></p> <p><i>Travailler en collaboration avec les aides soignants et autres professionnels gravitant autour du patient (psychomotricien, MAD, « la maison des Seniors ».....).</i></p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2696
<p>Intitulé du poste: Recrutement pour 1 an d'une Adjoint technique</p> <p>Recrutement pour 1 an d'une Adjoint Technique assurant les fonctions d'ATSEM</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2697

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs - animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2698
Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs - animer et encadrer une équipe d'animateur - élaborer le projet éducatif - coordonner les événements de la ville								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2699
Intitulé du poste: animateur chargé d'encadrer les jeunes enfants								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2700
Intitulé du poste: Directeur adjoint de centre de loisirs Par l'impulsion de projets et d'actions concertés, l'agent participe à la mise en œuvre de la politique éducative et sociale définie par la municipalité, dans le cadre du projet éducatif de territoire.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2701
Intitulé du poste: Electricien Travaux d'installation, de dépannage et de maintenance : - des installations en courant fort et courant faible des bâtiments de la commune, - des réseaux téléphoniques, - des centrales incendies type 4 et 2b - des réseaux informatiques Travaux en polyvalence sur des chantiers régie ou pour toutes manifestations et cérémonie de la ville.								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2702
<p>Intitulé du poste: Animateur C.M - SL</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives.</p> <p>Participe à l'encadrement des enfants l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2703
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAITRISE SF-DS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et contrôler les interventions du service propreté - Rédiger les fiches journalières d'intervention en lien avec les consignes du n+1 - Contrôler sur le terrain l'exécution et l'avancée des travaux - Assurer un reporting journalier des interventions - Assurer le suivi des véhicules du service en lien avec le service atelier - Gérer les stocks et remonter les besoins en commande de consommables, équipements et matériels au n+1 - Contribuer à l'élaboration des plannings hebdomadaires des tâches à effectuer - Veiller aux dispositifs de sécurité sur le domaine public lors des interventions - Veiller au bon maintien en état des outillages et matériels des équipes 								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2704
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative H/F</p> <p>Accueil physique et téléphonique et la gestion administrative des dossiers au service des sports</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2705
<p>Intitulé du poste: 19-29 Plombier chauffagiste</p> <p>L'agent est chargé des préparations et de la pose de tous les éléments nécessaires à l'installation complète d'un équipement sanitaire et de chauffage selon les règles de sécurité. Il règle et met en service les installations et procède à leur dépannage, leur maintenance et leur réparation.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2706
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Encadrement d'agents et organisation du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2707
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service Permis de construire - Chargé(e) du suivi contentieux</p> <p>Appui au Responsable de service dans l'encadrement d'une équipe de 7 agents en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme et de l'accueil du public.</p> <p>Gestion du contentieux pénal de l'urbanisme.</p> <p>Suivi du contentieux administratif des autorisations d'urbanisme.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2708

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueillir, écouter et orienter le public 12/25 ans Analyser, suivre la fréquentation et les demandes des jeunes. Chercher des subventions pour financer les projets jeunes Organiser et participer aux actions de prévention, socioculturelles et évènementielles. Assurer l'accueil téléphonique et physique au sein du service jeunesse. Accompagner les projets professionnels et personnels des jeunes : aide à l'élaboration de CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens, demande de bourse ou autres financements... Mettre en place un agenda de rendez-vous personnalisés Organiser et participer aux actions de prévention, socioculturelles et évènementielles</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2709

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: agent.e polyvalent.e service du personnel d'entretien communal (SPEC)</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice du service SPEC, vous aurez mission principale le contrôle des agents et la vérification de l'entretien des locaux.</p> <p>-</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais - Vérifier la propreté des lieux et installations - Contrôler l'activité des agents SPEC - Mise en place du personnel nouvellement affecté sur un site - Fournir des rapports d'activité sur lesquels seront consignés les anomalies ou dysfonctionnements constatés en fonction des règles de propreté établies - Assurer la gestion des plannings de travail, des congés, des absences diverses ainsi que le contrôle et la gestion des feuilles horaires des agents du service - Effectuer les tâches en l'absence des agents sur site - Assurer les livraisons des produits d'entretien et des consommables sanitaires <p>Connaissances et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion rationnelle et économique des produits - Gestion de plannings - Bases en informatique - Sens du dialogue <p style="text-align: center;">Rémunération : statutaire + régime indemnitaire</p> <p>Horaires : 37h/30 semaine Poste à pourvoir le plus rapidement possible.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Rédacteur	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2710

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'insertion RSA</p> <p>Un.e chargé.e d'insertion RSA à la Direction du Centre Communal d'Action Sociale à temps complet Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux</p> <p>Rattaché à la direction du Centre Communal d'Action Social (CCAS) et sous l'autorité du responsable du Service Insertion RSA, vous aurez pour mission de proposer un accompagnement socio-professionnel aux bénéficiaires du RSA socle. Vous vous appuierez sur un réseau de partenaires et sur une équipe pluridisciplinaire.</p> <p>-</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA • Mettre en place et suivre leur parcours d'insertion socio-professionnelle • Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement • Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion • Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et sa mobilisation sur les différentes étapes de son parcours en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées • Réfléchir sur la mise en place d'actions et ateliers collectives et en assurer l'animation • Etablir dans le cadre d'entretiens individuels un bilan des acquis et un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte les aspects suivants : vie sociale, santé, logement, formation, emploi... • Repérer avec la personne les freins à son insertion socioprofessionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier • Proposer si la situation le justifie la réorientation du bénéficiaire vers un autre projet ou service • Etablir régulièrement un bilan de parcours avec le bénéficiaire, les partenaires éventuels et tenir un bilan statistique et qualitatif des activités réalisées et des publics suivis 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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"> • S'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion et plus particulièrement le Programme Départemental d'Insertion • Contribuer à la mise en œuvre et au bon fonctionnement de la concertation locale • Participer aux équipes pluridisciplinaires et aux diverses réunions et instances départementales locales <p>Connaissances et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nécessité de savoir adopter un comportement adapté aux situations conflictuelles avec les usagers • Connaissance de la législation et réglementation relatives aux dispositifs d'insertion, de formation, d'emploi, de santé et de logement • Animer les actions et ateliers collectifs • Maîtrise du tissu économique local, des acteurs socio-économiques et opérateurs des dispositifs d'emploi et d'insertion • Maîtrise des techniques d'entretiens et savoir développer et entretenir des relations de confiance avec l'utilisateur • Sens de la relation humaine, empathie et réactivité • Rigueur, discrétion, disponibilité et dynamique • Connaissance du droit et marché du travail, des dispositifs PLIE, des aides financières et allocations • Maîtrise de l'outil informatique <p>Rémunération : statutaire + régime indemnitaire</p> <p>Horaires : 37h/30</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2711

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2712
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire en charge du suivi budgétaire des CMS Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2713
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'atelier serrurerie Coordonne l'ensemble des activités de l'atelier serrurerie. Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2714
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2715

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2716
<p>Intitulé du poste: Assistante administratif (Y-B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des jurys de recrutement et de réunions - Programmation des entretiens d'accompagnement professionnel - Elaboration des courriers de recrutement, de mobilité... - Gestion des candidatures reçues en les orientant vers les procédures en cours ou les différents métiers de la CVthèque - Gestion des boîtes mail du service - Suivi des renouvellements/ non renouvellements de contrats - Préparation des dossiers pour le comité recrutement mobilité, les réunions et les jurys de recrutement - Constitution et transmission auprès du service rémunération carrière des dossiers des futurs agents <p>Suivi des différents tableaux de bord du service</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2717

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: coordinateur administratif H/F</p> <p>Coordonner l'activité des agents exerçant des fonctions administratives au sein du pôle "développement culturel, sportif et relations internationales" - gérer les commandes des fournitures - gérer et suivre le courrier arrivée et départ - gérer le calendrier des instances</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise princ.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2718
<p>Intitulé du poste: coordinateur technique H/F</p> <p>Analyser les besoins des organisateurs et des artistes - Diagnostiquer les contraintes et les conditions d'équipement - Concevoir les installations techniques et artistiques - Concevoir un plan d'implantation - négocier les fiches techniques</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2719
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Vie associative et citoyenneté H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger le service « Vie associative et citoyenneté » - Assurer la coordination des actions de la ville dans le champ de la promotion de la citoyenneté à travers le soutien à la vie associative, le suivi des instances de concertation et le pilotage des grands événements de la ville, - Développer la participation des habitants dans le cadre du nouveau projet de démocratie participative, en lien avec des instances de démocratie participative mobilisant les services et les partenaires locaux, - Assurer une fonction d'ingénierie de projet sur les thématiques de la démocratie participative en lien avec les élus concernés. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2720
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur relations internationales et tourisme H/F</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonne l'action municipale multilatérale en terme de coopération décentralisée - Conduit les projets de coopération décentralisée - Suit les relations avec les villes et réseaux de la coopération décentralisée - Conçoit et mets en place les actions de valorisations patrimoniales 								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2721
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire polyvalent</p> <p>Au sein de la Division Evénementielle et sous la responsabilité du Directeur de la division et du responsable événementiel logistique vous serez en charge :</p> <p><u>MISSIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> _ Procéder à la manutention des matériels du service. _ Installer et aménager des salles et expositions. _ Participer à l'exploitation des sonorisations et à la maintenance des réceptions. _ Entretien du matériel, les locaux et les véhicules. <p>Participer au transport et installer les mobiliers et matériels dans les locaux associatifs.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2722

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Chargé de projets sur la stratégie territoriale Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de Division Prévention et Citoyenneté, vous serez chargé(e) :</p> <p>MISSIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et coordonner des actions du Contrat local de sécurité. - Accompagner techniquement et administrativement sur les missions de la division. - Instruire, organiser et réaliser les dossiers et projets de la Division. - Suivre le réseau partenarial. - Rechercher des subventions. - Synthétiser des documents, dossiers et rapports. - Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation. - Collecter et restituer des informations relatives aux faits délinquants. 								
93	Mairie de VILLEPINTE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2723
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant-e de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2724

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: officier d'état civil</p> <p>'officier d'état civil réceptionne les déclarations et établit des actes d'état civil : déclaration de naissance, de décès. Il établit les dossiers de mariage et délivre les livrets de famille. Il communique aussi les autorisations de fermeture de cercueils. Il tient à jour les registres.</p> <p>L'officier d'état civil est garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes. Il engage sa responsabilité civile et professionnelle lors de leur rédaction, en cas d'erreur ou d'oubli.</p> <p>L'officier d'état civil se tient au courant de l'actualité des lois et des règlements concernant son activité (autorité parentale, transmission du nom, loi sur la filiation...).</p> <p>Il travaille sous l'autorité d'un responsable et souvent en réseau avec des officiers d'état civil d'autres communes.</p> <p>Si l'officier d'état civil assure toujours l'accueil physique et téléphonique, il doit de plus suivre le développement de l'e-administration ; il maîtrise donc les outils informatiques de gestion et de communication, notamment avec internet.</p> <p>Il travaille en bureau et au guichet d'accueil, seul dans les petites communes. Mais dans les villes, il peut se déplacer en maternité, par exemple, ou en établissement d'accueil pour personnes âgées (livret de famille, numérisation de pièces).</p> <p>L'officier d'état civil a reçu délégation du maire pour assurer ses missions et signer les actes qu'il dresse. L'arrêté portant délégation de signature doit être transmis au préfet ou à son délégué, ainsi qu'au procureur de la République près le tribunal de grande instance dans le ressort duquel se trouve la commune intéressée.</p> <p>L'officier d'état civil fait preuve d'une grande disponibilité. Il est très rigoureux et sait prévenir et gérer les conflits avec le public.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2725
<p>Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> · accueil public et téléphonique ; · standard téléphonique avec l'orientation des appels auprès des différents services communaux, · réception d'appels internes et renseignements divers, · prise de messages. 								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2726

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent chargé des formalités administratives</p> <p>Accueil public et téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Délivrance de divers acte d'état civil. • Répondre aux appels téléphoniques, prise de rendez-vous des passeports et des CNI <p>Etablissements de divers certificats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions des dossiers CNI et passeport <p>Certificat de vie, commune, légalisation de signature</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir des dossiers CNI et passeports <p>Elections</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscriptions électorales <p>Etat civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclarations de naissance • Etablissement des livrets de famille • Instructions des dossiers de mariage 								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2727
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser seul ou en équipe l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements d'enseignement, des équipements municipaux et des salles extérieurs. 								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2728

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: RESPONSABLE FORMATION RECRUTEMENT ET ABSENCES</p> <p><u>Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir un plan de formation : structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle, traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques, hiérarchiser les besoins recensés, participer au dialogue social autour du plan de formation • Mettre en œuvre et piloter le plan de formation : organiser la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire, informer et communiquer en interne sur le plan de formation de la collectivité, planifier et coordonner les actions de formation, définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.), définir des modalités pédagogiques, réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation • Suivre les parcours de formation obligatoire des agents, • Traiter, diffuser et suivre les informations liées aux concours, <p><u>Recrutements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter et organiser le processus de recrutement : définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement, recenser et analyser les besoins prévisionnels, élaborer les outils nécessaires au recrutement, établir, rédiger des profils de poste • Analyser les candidatures et les profils des candidats : Analyser les CV, sélectionner les candidats, organiser et conduire des entretiens, Garantir la gestion administrative des candidatures, rédiger et communiquer les comptes rendus de sélection des candidats, transmettre les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné, informer les candidats des suites de la procédure de recrutement • Organiser la communication des offres d'emploi : rédiger une annonce de recrutement, définir sa communication • Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés : Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité, organiser les journées d'intégration, <p><u>Absences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des accidents du travail : recueil les déclarations d'AT, préparer les dossiers pour la commission d'imputabilité, instruire des dossiers liés aux accidents de travail auprès du comité médical et de la commission de réforme, échanger avec l'assureur sur les différents dossiers • Organiser le suivi médical : recrutement, tous les 2 ans, expertises médicales, temps partiel thérapeutique ... 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 du BLANC-MESNIL	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2729
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des équipements sportifs (Maison des arts martiaux) H/F Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2730
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des équipements sportifs (Maison des arts martiaux) H/F Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2731
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des équipements sportifs (Maison des arts martiaux) H/F Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2732
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des équipements sportifs (Maison des arts martiaux) H/F Assurer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements sportifs. Assurer des missions d'accueil.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2733
<p>Intitulé du poste: Agent comptable chargé des dépenses (H/F) Assurer la gestion et le contrôle budgétaire.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2734
<p>Intitulé du poste: Agent administratif (H/F) L'agent accompagne les patients dans les démarches associées à la gestion administrative induite par les soins : accueillir, informer et orienter les patients, suivre et mettre à jour le dossier administratif du patient. Tenir les agendas des praticiens. Effectuer la facturation et l'encaissement. Classer, archiver. Faire le lien entre les patients, les médecins et la direction. Dans le cadre de la démarche qualité, participer à la formalisation de l'organisation et être force de proposition pour adapter le fonctionnement du service aux besoins des usagers. Assurer la production de statistiques et toutes autres activités administratives en lien avec les missions des CMS.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2735

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: gestionnaire de personnel</p> <p>Gestion administrative des Ressources Humaines Paies (portefeuille de 120 agents environ) Carrières (avancement d'échelons, de grades, promotions internes) Gestion et suivi des contractuels Edition et traitement des charges mensuelles Gestion des absences (congrés, RTT, formations, absences syndicales, congrés exceptionnels, congrés de maladie, accidents de travail, maladies professionnelles...) Préparation et instruction des dossiers retraites Gestion des positions statutaires (détachement, disponibilité...) Préparation et suivi des dossiers à destination de la Commission de Réforme et du Comité Médical Gestion du Compte Epargne Temps Suivi de la médecine professionnelle Rédaction des actes administratifs Réponses aux demandes d'emplois Etablissement des plannings de congés des services Conseil statutaire aux agents Etablissement des déclarations de vacances d'emplois Calcul de la masse salariale réalisée pour chaque service ou direction (coût de revient) Participation aux différents projets de la DRH</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Paris Terres d'Envol (T7)	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2736

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: chef (fe) de projets renouvellement urbain</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la mise en œuvre du projet ANRU - Choix des procédures opérationnelles à mettre en œuvre - Pilotage et suivi des nouvelles opérations d'aménagement et des opérations en cours. - Pilotage et suivi des procédures foncières - Montages d'opérations (rédaction d'actes administratifs, de cahiers des charges et de contrats,...), - Suivi administratif, technique et financier des opérations, - Coordination d'équipes pluridisciplinaires extérieures (administrations locales, maîtres d'oeuvre, architectes, ...), - Préparation et animation des comités techniques et de pilotage - Suivi des plannings opérationnels - Suivi des relations institutionnelles (Préfecture, DRIHL, Conseil Départemental, Conseil Régional, CDC) - Impulsion et animation dans la mise en oeuvre opérationnelle des projets. <p>Connaissances requises :</p> <p>Formation universitaire Master I ou II en urbanisme ou aménagement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissances précises en droit de l'urbanisme -Connaissances du droit public et du droit des collectivités territoriales -Connaissances des procédures foncières, d'aménagement et expériences dans les montages d'opérations de rénovation urbaine -Réactivité par rapport à l'évolution de la législation -Autonomie -Méthodologie, organisation, rigueur , qualité rédactionnelle 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>-Sens de la transversalité -Esprit d'équipe, de synthèse et de réflexion -Disponibilité -Parfaite connaissance des outils informatiques</p> <p>Agent pouvant être amené à participer à des manifestations ou réunions en soirée et le week-end.</p> <p>Lieu de travail : Mairie de Drancy- Place de l'Hôtel de Ville- 93700 Drancy</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2737

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: chef (fe) de projet renouvellement urbain</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la mise en œuvre du projet ANRU - Choix des procédures opérationnelles à mettre en œuvre - Pilotage et suivi des nouvelles opérations d'aménagement et des opérations en cours. - Pilotage et suivi des procédures foncières - Montages d'opérations (rédaction d'actes administratifs, de cahiers des charges et de contrats,...), - Suivi administratif, technique et financier des opérations, - Coordination d'équipes pluridisciplinaires extérieures (administrations locales, maîtres d'oeuvre, architectes, ...), - Préparation et animation des comités techniques et de pilotage - Suivi des plannings opérationnels - Suivi des relations institutionnelles (Préfecture, DRIHL, Conseil Départemental, Conseil Régional, CDC) - Impulsion et animation dans la mise en oeuvre opérationnelle des projets. <p>Connaissances requises :</p> <p>Formation universitaire Master I ou II en urbanisme ou aménagement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaissances précises en droit de l'urbanisme -Connaissances du droit public et du droit des collectivités territoriales -Connaissances des procédures foncières, d'aménagement et expériences dans les montages d'opérations de rénovation urbaine -Réactivité par rapport à l'évolution de la législation -Autonomie -Méthodologie, organisation, rigueur , qualité rédactionnelle 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>-Sens de la transversalité -Esprit d'équipe, de synthèse et de réflexion -Disponibilité -Parfaite connaissance des outils informatiques</p> <p>Agent pouvant être amené à participer à des manifestations ou réunions en soirée et le week-end.</p> <p>Lieu de travail : Mairie de Drancy- Place de l'Hôtel de Ville- 93700 Drancy</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2738

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE 2019 03 019</p> <p>Au sein de la Direction du Cadre de vie, rattaché.e directement au Directeur de l'Unité Territoriale (UT) Voirie et Réseaux de Saint-Ouen, l'assistant.e administratif.ve a en charge le secrétariat du directeur et de ses collaborateurs.</p> <p><u>Accueil physique et téléphonique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter les demandeurs internes et externes (agents, usagers, partenaires, prestataires, ...) - Donner, recueillir et transmettre des informations, relever et relayer les demandes au bon interlocuteur - Hiérarchiser les demandes selon leur degré d'urgence ou de priorité, et amorcer le traitement - Réceptionner les appels téléphoniques, filtrer et prendre des messages. <p><u>Planification, traitement et suivi administratif des dossiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour des plannings, suivre des agendas (Outlook), prendre des rendez-vous simples et organiser des rendez-vous complexes pour plusieurs interlocuteurs en fonction des priorités et alerter sur les conflits d'agendas - Réaliser la préparation matérielle de réunions internes ou externes (réservation de salle, véhicule, équipement, convocation des participants, préparation et transmission de documents, de fournitures, traiteur, etc.) - Participer à la gestion administrative des marchés publics - Gérer les fournitures administratives et consommables informatiques du service - Renseigner et actualiser les listes, répertoires et tableaux de suivi des activités du service (ex : tableaux de suivi des courriers) <p><u>Traitement des dossiers et saisie des documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir et mettre en page tout type de documents administratifs et de communication interne et externe (notes, courriers, compte-rendu, rapports d'activité, procès-verbaux de réunion, etc...), - Préparer des courriers simples et des courriers types (invitation, publipostage, information, convocation, relance, courrier d'accompagnement, bordereau d'envoi, etc.) - Traiter la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants (via le logiciel Mail Manager) traité les réponses suivant les consignes 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Recevoir, transmettre, traiter les courriels selon les consignes, et/ou en fonction des priorités et des urgences Préparer les parapheurs pour la mise en signature et s'assurer du traitement complet <u>Gestion de l'information, classement et archivage de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers - Rechercher et trouver des informations notamment sur Internet ou Intranet, et les diffuser - Scanner, photocopier, assembler, classer et archiver des dossiers et documents - Appliquer les consignes de conservation des documents <p><u>Missions spécifiques :</u> Intervenir en cas d'absence de l'agent en charge des arrêtés, également dans le cadre du processus de gestion des arrêtés d'occupation du Domaine public, de stationnement et de circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Mettre à disposition du public les formulaires. o Rédiger les arrêtés. o Classer et archiver les arrêtés <p>Mettre à jour le du tableau de bord d'activité, le suivi des demandes Allo Agglo, en lien avec le directeur de l'UT</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique territoriale - Disponibilité et réactivité - Méthode, rigueur et précision dans les procédures 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Faculté d'observation et d'analyse - Aptitude à l'organisation du travail - Capacité d'adaptation - Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue - Qualités relationnelles</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation souhaitée :</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : secrétariat, ressources humaines</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2739

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E JARDINIER.E 2019 03 011</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Cadre de Vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise, cet.te agent.e :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien de rénovation et de fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Tailler de haies et d'arbustes - Planter des arbres - Biner, bêcher, tondre - Arroser les massifs - Traiter herbicide et phytosanitaire - Peut être amené.e à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning <p>Activités occasionnelles :</p> <p>Interventions occasionnelles en dehors des heures de service</p> <p>Compétences et qualités requises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2740

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E D'ACCUEIL 2019 03 991</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique de Plaine Commune. Participer à l'activité administrative et logistique de la Direction.</p> <p>Activités / tâches principales :</p> <p>Accueil téléphonique :</p> <p>Assurer la réception des appels au standard l'orientation des appels vers les postes demandés et les renseignements de premier niveau</p> <p>Accueil physique :</p> <p>Accueillir et orienter les visiteurs de Plaine Commune vers les salles de réunion ou les agents et/ou élus concernés assurer les renseignements de premier niveau</p> <p>Orienter les coursiers et les livraisons vers les services destinataires</p> <p>Assurer la réception des colis</p> <p>Tâches administratives :</p> <p>Participer aux tâches administratives de la direction : suivi d'engagements, prise de rendez-vous, demande de devis, actualisation de fichiers, mise sous pli, etc.</p> <p>Participer aux missions événementielles du service</p> <p>Compétences et qualités requises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Bonnes connaissances du fonctionnement d'un standard Connaissance des renseignements de premier niveau Connaissance du fonctionnement de Plaine Commune (institution, effectifs au siège, géographie interne) Connaissance des tâches de secrétariat de premier niveau (de base)</p> <p>Maitrise de l'outil informatique</p> <p>Discrétion – Courtoisie – Patience – Réactivité</p> <p>Bon contact relationnel</p> <p>Grande qualité d'écoute et de reformulation des demandes</p> <p>Bonne présentation vestimentaire</p> <p>Bonne adaptabilité au contexte</p> <p>Ouverture d'esprit</p> <p>Curiosité</p> <p>Sens de l'accueil</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Capacité à rendre compte</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation spécifique :</p> <p>Permis B</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2741

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E TECHNICIEN.NE – EXPERTISE ET GESTION PATRIMONIALE 2019 03 018</p> <p>Placé.e sous la responsabilité directe du chef du service des Espaces Verts et de la Nature en Ville, ce cadre apportera son expertise technique et assurera le suivi patrimonial.</p> <p>Tâches exécutées en polyvalence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une expertise technique auprès des unités territoriales et des différents chefs de projets - Assurer le suivi patrimonial (arbres dans les parcs et squares, patrimoine vert, mobiliers, jeux, ...) en lien avec le bureau d'étude de la DGST et le SIG et les applications métiers - Animer le groupe des référents fleurissement / production florale - Piloter le Plan Pluriannuels de maintenance des 5 serres de Plaine Commune - Renforcer les démarches de signalement en lien avec les fiches patrimoniales et la qualité des espaces publics - Elaborer et suivre les marchés publics (exemple : marché arrosage, fournitures de végétaux, ...) - Contribuer aux actions de communication et réalisation de supports - Poursuivre l'élaboration d'une politique de gestion du matériel horticole. - Possibilité de suivre des chantiers et travaux <p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> ü Aptitude l'animation de groupes de travail ü Connaissances techniques dans les domaines de forte technicité en espaces verts, matériel horticole, hygiène et sécurité ü Suivi des entreprises ü Connaissances de la réglementation liée au secteur d'activité 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>ü Maîtrise des procédures de marchés publics ü Maîtrise des tableaux de bords ü Maîtrise des outils bureautiques dont tableurs ü Capacité de synthèse, d'analyse et d'organisation ü Sens du travail en équipe</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p><u>Formation obligatoire :</u></p> <p>- BTS / BTSA dans le domaine des espaces verts. Expérience en collectivité apprécié</p> <p>- <u>Formation spécifique :</u> Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : oui, si possible, dans le même domaine de compétence</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2742

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E AGENT.E DE PROPLETE 2019 03 004</p> <p>Maintenir en état de propreté une partie du territoire de Saint-Ouen, au moins six jours sur sept. Ce territoire est soutenu par un plan d'intervention systématique de lavage et balayage mécanique.</p> <p>I - TACHES PRINCIPALES Balayer et assurer l'entretien manuel de l'ensemble du domaine public (trottoirs caniveaux, espaces verts, places...) à l'aide d'un chariot de propreté et d'un aspirateur de voirie (en fonction des sites) Enlever les déjections canines Arracher les herbes sauvages sur le domaine public Ramasser les feuilles mortes sur le domaine public Participer aux opérations de déneigement, sablage en période de viabilité hivernale Remplir la feuille de travail journalière</p> <p>II - TACHES SECONDAIRES Transmission à leurs responsables hiérarchiques de toutes constatations d'une situation anormale sur le lieu de travail. Exemples : présence de graffiti, de dépôts sauvages, corbeilles cassées, bouches de lavage défectueuses, affaissements de trottoirs ou de chaussées, présence de véhicules épaves ou ventouses, toutes situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public.)</p> <p>III - TACHES EXCEPTIONNELLES Participer à des opérations exceptionnelles qui relèvent du fonctionnement des services de la collectivité. (organisation de manifestations publiques, manutention de tout genre de matériel)</p> <p>IV – SECURITE ET ENTRETIEN DU MATERIEL Respect des règles impératives de sécurité : port de la tenue réglementaire, port du gilet de sécurité, port des chaussures de sécurité et de tout effet fourni par la collectivité, respect de la signalisation routière, Maintenir en état de fonctionnement normal des ouvrages et matériels. Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement Appliquer les mesures et consignes santé/sécurité au travail définies par la direction, Maintenir les avaloirs d'assainissement en état de fonctionnement.</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Résistance aux contraintes climatiques Résistance à la pénibilité du métier : position debout, mouvements répétitifs ..., Sens du travail en commun, sociable (travail en équipe possible) Sensibilité aux problèmes de propreté</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p><u>Formation spécifique :</u></p> <p>Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Oui</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2743

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: JARDINIER.E 2019 03 006</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Saint-Denis / L'Île-Saint-Denis et sous l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, l'adjoint technique jardinier.ère est chargé.e de l'entretien général des espaces verts d'un secteur défini.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovations et fleurissements des espaces verts de son secteur y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux <p>Il.elle peut être amené.e à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées</p> <p>Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur</p> <p>Aptitude au travail en équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : Formation en espaces verts : CAPA ou BEPA</p> <p>Formation spécifique : Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2744

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: JARDINIER.E 2019 007</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Saint-Denis / L'Île-Saint-Denis et sous l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, l'adjoint technique jardinier.ère est chargé.e de l'entretien général des espaces verts d'un secteur défini.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovations et fleurissements des espaces verts de son secteur y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux <p>Il.elle peut être amené.e à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées</p> <p>Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur</p> <p>Aptitude au travail en équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : Formation en espaces verts : CAPA ou BEPA</p> <p>Formation spécifique : Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2745

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: JARDINIER.E 2019 03 008</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Saint-Denis / L'Île-Saint-Denis et sous l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, l'adjoint technique jardinier.ère est chargé.e de l'entretien général des espaces verts d'un secteur défini.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovations et fleurissements des espaces verts de son secteur y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux <p>Il.elle peut être amené.e à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées</p> <p>Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur</p> <p>Aptitude au travail en équipe</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Formation obligatoire : Diplôme : Formation en espaces verts : CAPA ou BEPA</p> <p>Formation spécifique : Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2746

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE SECTEUR SUD 2019 03 005</p> <p>: Sous la responsabilité directe de la directrice de l'unité territoriale, Il.elle a la responsabilité globale de la gestion d'un secteur Sud / L'Ile Saint Denis et de la gestion de crédits (investissement et fonctionnement) et la gestion des arbres. Il.elle fait partie du collectif de direction de l'Unité Territoriale (UT).</p> <p>Mission /Finalité :</p> <p><u>Responsabilités techniques</u></p> <p>Suivre et contrôler de la gestion des espaces verts du secteur</p> <p>Suivre les entreprises</p> <p>Assurer l'élaboration et le suivi budgétaire des espaces gérés (fonctionnement et investissement)</p> <p>Assurer les berges de Seine, les jardins Wilson</p> <p>Assurer la gestion de l'arbre</p> <p>Assurer l'accompagnement aux opérations de maîtrise d'ouvrage</p> <p>Participer à l'élaboration et au suivi de marchés publics</p> <p>Etre référent.e groupes scolaires et bâtiments communaux du secteur</p> <p><u>Responsabilité d'encadrement</u></p> <p>Encadrer les responsables d'équipes Sud et L'Ile-Saint- Denis</p> <p>Aider à la gestion des Ressources Humaines en lien avec la référente Rh et la directrice</p> <p>Evaluer des agents placés sous sa responsabilité</p> <p>Il.elle peut être amené.e à assurer une polyvalence et une continuité sur les autres missions du service ou avec les services mutualisés.</p>								

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances du travail sur le terrain - Connaissance de la gestion et de la maintenance des espaces verts et des arbres en particulier - Aptitude à l'analyse d'une situation et à l'organisation du travail - Sens de la recherche - Rigueur et autonomie - Capacité à rendre compte à la hiérarchie - Maîtrise de l'outil informatique - Capacité à entretenir de bonnes relations avec les partenaires internes et externes <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p><u>Formation obligatoire :</u> Diplôme : BTS aménagement travaux paysagers ou équivalent</p> <p><u>Formation spécifique :</u> Permis B indispensable</p> <p><u>Expérience professionnelle souhaitée :</u> Expérience similaire souhaitée</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2747

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E JARDINIER.ERE 2019 03 009</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale (UT) Parcs et Jardins d'Epinay Sur Seine et sous l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, l'adjoint technique jardinier.ère est chargé.e de l'entretien général des espaces verts d'un secteur défini.</p> <p>Activités / tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovations et fleurissements des espaces verts de son secteur y compris le nettoyage préalable - Participer aux décorations et événements exceptionnels, venir en soutien aux deux équipes de secteurs lors de travaux exceptionnels - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Il.elle peut être amené.e à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning <p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Aptitude au travail en équipe</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p><u>Formation souhaité :</u></p> <p>Diplôme : niveau CAP ou BEP</p> <p><u>Formation spécifique :</u></p> <p>Permis B et CACES</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2748

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE D'EQUIPE 2019 03 012</p> <p>Il.elle a la responsabilité globale de la gestion d'une équipe et du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.</p> <p>1. Responsabilité managériale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les agents - Gérer les congés et les absences des agents - Evaluer les agents -Gérer des réunions d'équipe (information, échange, concertation) - Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction de l'UT et garant de l'application auprès de ses équipes <p>2. Responsabilités techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et planifier les interventions du secteur dans le respect du cahier des charges issu du projet de service - Optimiser les moyens humains et matériels - Contrôler la production du service - Suivre le bon fonctionnement de l'ensemble des véhicules (garage municipal ou extérieur) - Assurer le reporting quotidien des présences, difficultés rencontrées sur le terrain - Veiller à la qualité des prestations externes - Remplir les fiches de suivi de prestation - Mettre en œuvre et veiller au respect des différents dispositifs de sécurité - Possibilité de participer à des missions transversales - Participer occasionnellement aux missions de terrain en fonction des besoins du service 								

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>3. Lien avec les services mutualisés Possibilité de participer aux groupes de travail thématiques (tenue vestimentaire, marchés publics, fiches de travaux, etc.)</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à la gestion et à l'encadrement d'une équipe - Sens de l'organisation - Dynamique et esprit d'initiative - Sens des relations humaines - Rigueur, pugnacité - Qualité rédactionnelle <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : au minimum BEP ou CAP</p> <p>Formation spécifique : Permis B indispensable</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : oui</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2749

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E ADJOINT.E A LA DIRECTRICE 2019 03 010</p> <p>Au sein de la direction Cadre de Vie il.elle contribuer à garantir la gestion patrimoniale des espaces verts du territoire de la ville d'Aubervilliers. Sous la responsabilité directe de la directrice de l'Unité Territorial (UT), il.elle dispose de moyens humains et financiers propres. Il.elle assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions communautaires définies pour son secteur.</p> <p>Coordination des actions relatives à l'activité Espaces Verts :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuer à la mise en œuvre des politiques communautaires d'espaces verts et la coordination des interventions sur le domaine public, en lien avec les autres unités territoriales, les services mutualisés communautaires et ceux de la Ville - Encadrer directement le responsable de la régie Espaces Verts, le responsable des travaux confiés aux entreprises, et le responsable de la régie Mobilier Urbain - Espaces jeux et suivi d'entreprise, et de superviser l'ensemble des agents du service, soit 88 agents au total - Piloter la conception des travaux neufs en espaces verts inscrits dans les crédits courants déconcentrés, et de l'application du guide d'aménagement de l'espace publique. - De participer à l'élaboration du budget de l'UT et déclinier les actions de gestion des ressources humaines et de formation des agents - Participer, en tant que besoin, aux réunions des instances villes et communautaires ainsi qu'aux réunions de quartier sur les domaines relevant de sa compétence - Remplacer la Directrice en son absence <p>Management :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informer, organiser et faire participer les agents, par le biais de réunions de service régulières, aux projets communautaires ainsi qu'aux dispositions techniques discutées au niveau mutualisé <p>Il.elle bénéficie des ressources du service administratif composé de 3 agents rattachés hiérarchiquement à la directrice de l'UT</p> <p>Le poste est susceptible d'évoluer en fonction de la réorganisation de l'UT</p> <p>Compétences et qualités requises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales Expérience confirmée dans l'encadrement Connaissance de la comptabilité et des marchés publics Capacité de gestion et d'organisation Sens des relations humaines, de la pédagogie, de la communication et du service public Dynamisme et esprit d'initiatives Cet agent sera force de propositions pour améliorer le service rendu aux administrés</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : diplôme de 3^{ème} cycle, spécialité Espaces Verts et Paysage privilégié, BTS Aménagement de l'espace ou expérience professionnelle dans le domaine des espaces verts significative</p> <p>Formation spécifique : Permis B indispensable.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience d'encadrement impérative</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2750

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE L'APPUI TECHNIQUE ET REGLEMENTAIRE 2019 03 999</p> <p>Ce poste possède deux contenus :</p> <p>Le premier est dédié à une activité mutualisée au sein de la direction de l'urbanisme Réglementaire. Il s'agit de prendre en charge le chantier relatif à la dématérialisation des AOS des DIA et des enquêtes publiques, et d'intégrer le groupe de travail qui se chargera de l'étude des permis olympiques.</p> <p>Le deuxième volet constitue une aide technique aux instructeurs du droit des sols et aux agents du pôle infractions et enseignes couplé d'une assistance technique auprès des instructeurs sur l'application du futur PLUi.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au pilotage et à l'animation du service en lien avec la responsable de service (formation, cadre d'instruction, consignes sur le traitement des dossiers, participation ponctuelle à l'instruction des dossiers sensibles) - Appuyer techniquement les agents du service Droit des Sols (AOS, certificat d'urbanisme et procédures d'infraction) dans l'instruction des autorisations d'urbanisme mais aussi dans l'appropriation par les instructeurs du PLUi en cours d'élaboration : instruction de dossiers/gestion de procédures, veille à la mise à jour des connaissances des instructeurs <p>Suivre les dossiers à enjeux et notamment prendre en charge la double instruction des autorisations liées aux Jeux Olympiques et intégrer le futur groupe de travail,</p> <p>Suivre et mettre à jour le document d'urbanisme et assurer sa mise en ligne actualisée en relation avec la Direction de l'Urbanisme Réglementaire et le chargé d'appui réglementaire de l'UT,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre, en relation avec la personne chargée du SIG, la gestion et la mise à jour du logiciel d'instruction DDC <p>Accompagner la cellule infractions et enseignes en lien avec le chargé d'appui réglementaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assurer un accompagnement technique renforcé pour les régularisations suivi des conformités en lien avec les instructeurs, * Participer à la préparation des commissions DDS de Saint-Denis avec la responsable de service, * Procéder aux nouvelles numérotations sur Saint-Denis, 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>* Prendre en charge le au projet de dématérialisation des AOS/DUIA/Enquête publique</p> <p>Activités secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation et suivi d'avant-projets et de faisabilités, de réunions de de présentation, jurys... <p>Participation à des réunions préparatoires et suivi des dossiers à enjeux,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration avec la direction de l'urbanisme règlementaire d'un guide de l'instructeur dans le cadre de la mise en place du PLUi - Mettre en place et mettre à jour les fiches d'instruction, expliquer/rappeler des règles aux instructeurs, mettre à jour ou réviser des courriers-type si nécessaire sur le logiciel DDC - Renforcer l'informatique dans le suivi des dossiers enseigne/infraction et améliorer la dématérialisation dans les dossiers existants/en cour, - Mettre en place une procédure spécifique de suivi pour les permis à enjeux en lien avec le chargé d'appui règlementaire <p>Suivre les travaux relatifs à l'élaboration, par Plaine Commune, du RLPi sur le territoire de Saint-Denis,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au recollement des indicateurs nécessaires au suivi de la mise en œuvre du PLUi <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Compétences techniques Lecture de plans, visualisation dans l'espace, fluidité et maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Compétences transversales : Qualités pédagogiques et de formateur Rigueur</p> <p>Compétences générales : Connaissance des règles d'urbanisme et de la législation, Bonne maîtrise du fonctionnement des collectivités locales Bonnes capacités rédactionnelles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Sens du service public Sens de la discrétion Capacités d'écoute, de négociation et d'arbitrage et savoir gérer des situations contentieuses et incarner l'autorité publique Capacités rédaction								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2751

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E D'ACCUEIL 2019 03 993</p> <p>FINALITES : Sous la responsabilité opérationnelle du responsable de l'espace Maison de l'Emploi (MDE), l'agent d'accueil assurera l'accueil physique et téléphonique du public et le secrétariat simple.</p> <p>Activités / tâches principales :</p> <p>Accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil individualisé physique et téléphonique de tous les publics, aider à la formulation de leur demande, les orienter vers le référent interne ou l'organisme extérieur compétent - Assurer l'information complète, précise et fiable sur les missions de la MDE et l'offre de services des autres partenaires intervenant sur l'emploi, l'insertion et la formation professionnelle - Gérer les RDV et des inscriptions aux ateliers - Mettre à jour la documentation, de l'affichage et l'information au public <p>Secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le courrier - Assurer le suivi de la fréquentation de l'espace - Réserver des salles pour l'organisation de réunions ou d'ateliers <p>Compétences et qualités requises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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"> - Maitrise d'Internet et des outils bureautiques - Qualités relationnelles : capacité à accueillir, à assurer la confidentialité des informations et à établir une relation avec le public, capacité d'écoute, d'empathie et bonne expression orale - Capacité à travailler en équipe - Adaptabilité <p>Connaissances requises</p> <p>Formation souhaitée : Diplôme : Niveau Bac</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : En poste d'accueil Connaissance des dispositifs et du champ de l'emploi et de l'insertion souhaitée</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2752

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE DU SERVICE CARRIERE PAIE 2019 03 995</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et des relations au travail, il.elle sécurise le processus de paie et la situation statutaire des agents de l'EPT. Il ou elle propose, assure la mise en œuvre et pilote l'application statutaire, les règles, procédures et pratiques qui en découlent tant au niveau individuel qu'au niveau collectif, en déclinaison de la politique de ressources humaines, à laquelle il.elle contribue en tant que membre du collectif de la direction.</p> <p>Il.elle participe au développement d'une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines par l'ensemble des acteurs dans les domaines qu'il.elle pilote (gestion des carrières, gestion de la paie, gestion de la procédure disciplinaire, gestion administrative du temps de travail).</p> <p>Il.elle s'assure de l'appui aux agents et aux encadrants, dans une approche de conseil et soutien.</p> <p>Il.elle assure l'encadrement d'un service composé de 16 agents, dont 3 encadrants et une chargée de mission.</p> <p>Activités /tâches principales :</p> <p>Garantir la mise en œuvre de la politique de ressources humaines sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> -Veiller au respect de l'application des dispositions statutaires et des règles de gestion interne sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie -Superviser le cycle de paie en garantissant la bonne exécution des rémunérations et indemnités versées aux agents, aux élus et aux organismes collecteurs -Piloter la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des procédures collectives et individuelles liées à la carrière des agents (notamment dans le cadre des CAP) -Organise la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents - Organiser et piloter les relations avec la trésorerie <p>Assurer la sécurité juridique et opérationnelle en matière de statut et de rémunération</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>-Organiser, diffuser et mesure les impacts de la veille juridique sur les différents domaines d'intervention du service</p> <p>-Organiser le suivi et l'instruction des procédures disciplinaires</p> <p>-Suivre en lien avec la direction des affaires juridiques, le suivi des pré-contentieux et contentieux en matière de gestion du personnel</p> <p>-Garantir la mise à disposition des documents et données exigés dans le cadre des contrôles exercés par les services de l'Etat</p> <p>Contribuer au partage et à l'appropriation de la fonction RH en matière de statut et de rémunération et à la bonne connaissance des modes de gestion par les managers et les agents</p> <p>-Organiser, pour les encadrants et les agents, un accès pertinent à l'information sur les modes de gestion</p> <p>-Apporter à l'encadrement conseil et expertise dans les domaines d'intervention du service</p> <p>-Proposer et mettre en œuvre, en lien avec les responsables de service de la direction, les dispositifs de gestion nécessaires au traitement des dossiers transverses</p> <p>-Participer au dialogue social dans les domaines qu'il.elle pilote</p> <p>-Participer aux différentes réunions organisées à destination des encadrants et des agents</p> <p>Propose et contribuer à la mise en œuvre des outils nécessaires à la gestion des carrières et des paies ainsi que des outils de pilotage</p> <p>-Définir, en lien avec le coordinateur fonctionnel et la DSIM, les besoins fonctionnels du SIRH</p> <p>-Contribuer, en lien avec le service Etudes Pilotages et projets RH, à la production des indicateurs et outils de gestion nécessaire au pilotage de la fonction RH</p> <p>-Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de la politique salariale</p> <p>Assure le management et l'animation de l'équipe</p> <p>-Organiser, pilote et évaluer l'activité</p> <p>-Assurer le management hiérarchique des agents</p> <p>-Apporter un conseil technique</p> <p>-Organiser le circuit de l'information et le système de réunion au sein de l'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2753

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DU FONCIER & DU DROIT DES SOLS 2019 03 002</p> <p>Au sein de la Direction de l'Urbanisme Règlementaire, sous l'autorité de la directrice de l'Unité Territoriale (UT) Urbanisme réglementaire de Saint-Denis/L'Ile-Saint-Denis, il.elle assure l'accueil des administrés, l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, d'autorisations de travaux et des déclarations d'intentions d'aliéner (DIA), la constatation des infractions à l'urbanisme, la délivrance des renseignements et certificats d'urbanisme.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Assurer l'accueil physique (aux horaires d'ouverture au public) et téléphonique et renseignements du public dans tous les domaines touchant à l'urbanisme et à l'aménagement (foncier et droit des sols).</p> <p><u>1/ En matière de droit des sols :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistre et instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme, des certificats d'urbanisme, autorisations de travaux (ERP) et demandes d'enseigne : enregistrement sur droit de cités et registre, examen de la recevabilité et de la complétude des dossiers, demandes de pièces manquantes, notifications de délais d'instruction, lancement des consultations, courriers, suivi des délais et alerte, instruction technique des dossiers, délivrance des arrêtés et affichage des dépôts et décisions en Mairie - Suivre les conformités et réception des travaux - Préparer l'ordre du jour et animer la commission DDS (examen des avant-projets et des demandes d'autorisation) - Rédiger les notes de présentation de permis de construire pour les instances communales - Suivre les infractions : suivi technique et administratif (courrier de droit de visite, rédaction de procès-verbaux...) en lien avec le service juridique de la Commune de l'Ile-Saint-Denis - Participer aux réunions et rendez-vous sur les dossiers, assurer assistance et conseil dans le cadre des avant-projets, participer aux réunions (de présentation de projets, jurys etc...) et participer à l'élaboration de fiches de lots - Rédiger des courriers, certificats ou attestations relatifs aux dossiers traités et réponses aux demandes de communication de documents administratifs (recherches archives, etc.) - Tenir à jour des tableaux de bord du service, des registres des autorisations d'urbanisme, des données sitadel et préparer des tableaux de suivi 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>des données statistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classer et archiver des dossiers de demandes <p><u>2/ En matière de foncier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la réception, enregistrement et l' instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) : courriers de pièces complémentaires, de demande de visite, de saisine des services fiscaux, organisation et participation aux visites des biens et rédaction des comptes rendus de visites, organisation des rendez-vous avec les acquéreurs / vendeurs et les services communautaires et municipaux et rédaction des comptes rendus d'entretien, préparation des dossiers de préemption et rédaction des décisions de préemption en lien avec le Service Foncier et la Direction de l'Aménagement de l'EPT Plaine Commune, affichage des dépôts et décisions en Mairie - Assurer les relations avec les partenaires (avocats, notaires, propriétaires, acquéreurs, agences immobilières ...) - Préparer et animer la commission des DIA - Rédiger des notes pour les instances municipales et communautaires - Répondre aux courriers reçus - Préparer les acquisitions et cessions des biens avec les notaires, administrateurs, avocats (notes au Bureaux, Conseils Municipaux et Communautaires – Enregistrement des notes, rapports, et délibérations dans le logiciel) - Classer et archiver les dossiers <p><u>3/ En matière de PLU :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et mettre à jour les documents d'urbanisme (assurer la mise à jour des informations transmises : site internet et autre...) - Participer et suivre les travaux relatifs à l'élaboration, par Plaine Commune, du PLUi et du RLPi - Etre référent en matière d'enquêtes publiques relatives à l'urbanisme, à l'aménagement et à l'environnement (organisation de l'affichage sur site et 								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2754

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE L'APPUI REGLEMENTAIRE ET DU SUIVI ADMINISTRATIF 2019 03 003</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de l'Unité Territoriale (UT) de Saint-Ouen, il.elle aura en charge principalement :</p> <p>? d'apporter un appui réglementaire au service droit des sols et à la responsable de l'UT notamment en matière de droit de l'urbanisme réglementaire, de droit de l'environnement (étude d'impact, évaluation environnementale etc...) en lien avec les autorisation d'occupation des sols (pénal de l'urbanisme)</p> <p>? d'assurer le suivi administratif de certaines procédures et actes pris ou gérés par l'Unité Territoriale</p> <p>Il.elle participera à l'ensemble des dossiers et chantiers pris en charge par l'UT en parfaite coordination avec la direction de l'urbanisme réglementaire.</p> <p>Dans un contexte de création d'une nouvelle direction au sein du département urbain et social, les missions pourront être appelées à évoluer.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Appui juridique de la responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité juridique des actes et procédures pris ou gérés par l'UT (délibérations, arrêtés décisions etc.) - Apporter une expertise juridique sur des dossiers complexes et fonciers et en droit des sols - Assurer le suivi administratif de l'ensemble des enquêtes publiques (mise à disposition des dossiers d'enquête publique, certificat d'affichage, accueil du commissaire-enquêteur...) - Suivre les évaluations du le Plan Local d'Urbanisme (tableau de bord des évolutions) et assurer sa mise à jour (papier, téléchargement, site de plaine commune) - Suivre ou prendre en charge directement l'instruction des différents recours (gracieux, contentieux) en matière d'autorisation d'occupation des sols, d'enseignes... - Répondre aux courriers et questions relatives à l'urbanisme réglementaire 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Assurer une veille juridique</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Bonnes connaissances juridiques en matière d'urbanisme d'environnement et de droit administratif Bonnes connaissances des procédures contentieuses Bonnes connaissances du mode de fonctionnement des collectivités et de leur environnement Esprit de synthèse Bonne capacité rédactionnelle Rigueur et capacité d'adaptation Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciels métier) Aptitude à travailler en transversalité Aptitude à faire des recherches juridiques comme techniques Sens du travail en équipe Sens du service public Aptitude à travailler de manière transversale Autonomie et disponibilité</p> <p>Compétences spécifiques</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : Licence Aménagement du territoire, urbanisme, droit public, collectivités territoriales, urbanisme réglementaire, droit de l'urbanisme, droit de l'environnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Formation souhaitée : Stages de formation ou perfectionnement en urbanisme, en contentieux</p> <p>Formation spécifique : Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : sur poste similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2755

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE L'ACTION FONCIERE ET DE L'APPUI ADMINISTRATIF 2019 03 997</p> <p>Au sein de l'Unité Territoriale (UT) droit des sols / foncier constituée d'une équipe de cinq personnes, rattachée à la direction de l'Urbanisme Réglementaire, au sein du Département du Développement Urbain et Social, est en charge du suivi des volets juridique et foncier de l'UT en lien avec les agents en charge du droit des sols et des affaires foncières.</p> <p>Dans un contexte de création d'une nouvelle direction au sein du département urbain et social, les missions pourront être appelées à évoluer le chargé.e de l'action foncière et de l'appui administratif.</p> <p>Activités /tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et diffuser les déclarations d'intentions d'aliéner ; Mener les procédures de cessions et acquisitions (amiable et expropriation) - En relation étroite avec la direction de l'urbanisme réglementaire et en lien avec le service foncier, mener les procédures de préemption : établissement des courriers, saisines du Domaine, établissement des décisions et rapports, mise au point des actes notariés, suivi des procédures contentieuses - Suivre ou prendre en charge directement l'instruction des différents recours gracieux ou contentieux en matière d'autorisation d'occupation des sols, d'enseignes ... - Relire les procès-verbaux d'infraction des instructeurs, rédiger les courriers de transmission au Procureur, mettre en œuvre les arrêtés interruptifs de travaux (phase contradictoire ...), examiner les conditions des régularisations, représenter la Commune aux audiences selon la complexité du dossier, suivre les dossiers en lien avec l'avocat, le cas échéant... - Apporter un appui réglementaire au service droit des sols et à la directrice de l'unité territoriale notamment en matière de droit de l'urbanisme réglementaire, de droit de l'environnement (étude d'impact, évaluation environnementale etc.) en lien avec les autorisation d'occupation des sols (pénal de l'urbanisme) - Remplacer la directrice de l'UT en cas d'absence (congrés notamment) - Assurer le suivi administratif de certaines procédures et actes pris ou gérés par l'UT 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Assurer la sécurité juridique des actes et procédures pris ou gérés par l'UT (délibérations, arrêtés décisions etc...)</p> <p>- Assurer le suivi administratif de l'ensemble des enquêtes publiques (mise à disposition des dossiers d'enquête publique, certificat d'affichage, accueil du commissaire-enquêteur...)</p> <p>- Suivre les évolutions du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (tableau de bord des évolutions) et assurer sa mise à jour (papier, téléchargement, site de plaine commune)</p> <p>- Suivre ou prendre en charge directement l'instruction des différents recours (gracieux, contentieux) matière d'autorisation d'occupation des sols, d'enseignes...</p> <p>- Répondre aux courriers et questions relatives à l'urbanisme réglementaire</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Bonnes connaissances juridiques en matière d'urbanisme, d'environnement et de droit administratif</p> <p>Bonnes connaissances du mode de fonctionnement des collectivités et de leur environnement</p> <p>Esprit de synthèse</p> <p>Bonne capacité rédactionnelle</p> <p>Rigueur et capacité d'adaptation</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciels métier)</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité</p> <p>Aptitude à faire des recherches juridiques comme techniques</p> <p>Sens du travail en équipe</p> <p>Sens du service public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Compétences spécifiques</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : Licence Aménagement du territoire, urbanisme, droit public, collectivités territoriales, urbanisme réglementaire, droit de l'urbanisme, droit de l'environnement</p> <p>Formation spécifique : Permis B</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2756

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E D'OPERATIONS FONCIERES 2019 03 001</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de l'unité territoriale (UT), il.elle aura en charge notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise en œuvre de la politique foncière définie par la ville de Saint-Ouen et Plaine Commune ; - la conduite des opérations foncières pour le compte de la ville de Saint-Ouen et de Plaine Commune pour les projets d'intérêt communautaire concernant le territoire de Saint-Ouen : (acquisitions, cessions, expropriations, etc.) - la gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) - la mise en œuvre du droit de préemption urbain (DPU) pour le compte de la ville de Saint-Ouen et de Plaine Commune <p>Activités principales :</p> <p>1/ Gestion des procédures foncières :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser les opérations d'acquisition et de cession Gérer les préemptions Solliciter l'avis du Domaine Effectuer la visite des biens avant acquisition Mettre en œuvre les procédures d'expropriation Procéder aux apports fonciers dans le cadre des concessions d'aménagement Gérer les procédures des biens vacants et sans maître Effectuer le déclassement des biens du domaine public en vue de leur cession Opérer les régularisations foncières en matière de voiries <p>2/ Gestion budgétaire et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivre de l'exécution budgétaire 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Travail en équipe</p> <p>Compétences spécifiques</p> <p>Formation souhaitée : <u>Diplôme : Juridique</u></p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2757

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E INSTRUCTEUR.TRICE AU DROIT DES SOLS 2019 03 017</p> <p>FINALITES : Au sein de l'unité territoriale (UT) foncier et droit des sols, rattaché.e à la direction de l'aménagement secteur nord, il.elle en charge de l'instruction des demandes d'autorisation de construire (permis de construire, de démolir, d'aménager...). Au sein d'une équipe de 12 personnes, il.elle participe à l'ensemble de la gestion administrative et technique conduisant à l'application du droit des sols dans le respect des règles fixées par la loi et le projet urbain communal. Sur le site de Stains, vous êtes le référent technique des agents d'accueil et vous assurez l'intérim du responsable de service en son absence dans la relation avec la ville et les élus, en lien avec le responsable du secteur nord. A ce titre, il.elle chargé.e de coordonner l'activité de l'équipe autour de l'accueil du public et de l'instruction des demandes. Il.elle peut également être amené.e à travailler à Pierrefitte et à Villetaneuse pour des missions ponctuelles d'instruction.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Instruire tous les types de demande d'occupation du sol (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificats d'urbanisme, permis d'aménager) dans le respect des circuits et des délais d'instruction Ø Rédiger des arrêtés et de tous les courriers relatifs aux dossiers traités Ø Accueillir et renseigner le public Ø Assurer les visites de récolement et suivis des chantiers, constater et établir les procès-verbaux d'infraction au code de l'urbanisme Ø Alimenter le système d'information du logiciel d'instruction Droit de Cité Ø Participer à la vie de l'équipe et aux réunions de service Ø Participer aux réunions avec des professionnels (promoteurs, architectes, bailleurs) en lien avec le secteur aménagement <p>Compétences et qualités requises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Connaissance du droit de l'urbanisme et capacité d'analyse des plans Savoir lire un règlement de PLU et ses pièces graphiques Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et logiciel dédié) Organisation, rigueur, polyvalence, capacité de rédaction Travail en équipe et coordination interservices Sociable et aptitude à travailler en transversalité Aptitude à faire des recherches juridiques comme techniques</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Diplôme : Baccalauréat</p> <p>Permis B</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2758

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E DE MISSION URBANISME REGLEMENTAIRE 2019 03 996</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'urbanisme réglementaire, le.la chargé.e de mission intégrera la direction de l'urbanisme réglementaire afin de prendre en charge, en collaboration étroite avec les Unités territoriaux (UT) et le service foncier, le suivi des commissions DIA et la préparation des dossiers de préemption. Dans ce cadre-là, il.elle rencontrera les acquéreurs des biens et vérifiera la pertinence des projets portés par les futurs acquéreurs au regard de la cohérence du développement du territoire et des respects des règles urbaines. Il.elle participera également à l'élaboration des grands documents cadres gérés par la direction : PLUI/RLPI notamment. Il.elle participera à alimenter les dossiers juridiques traités par la direction quand cela est nécessaire : insertion urbaine & infraction au code de l'urbanisme. Il.elle sera aussi un acteur important dans la mise en place du fonctionnement interne de cette nouvelle direction au sein du département urbain et social de Plaine Commune. Il.elle pilotera au sein de la direction le recollement des indicateurs nécessaires au suivi du PLUi.</p> <p>Activités /tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la gestion future du PLli en lien avec la direction de l'aménagement - Suivre de l'élaboration du RPLI en lien avec les services commerces des villes - Participer à l'organisation de la direction de l'urbanisme réglementaire - Assister les UT urbanisme réglementaire dans la préparation des dossiers de préemptions en lien avec le service foncier - Faire le lien avec les directions du département sur les projets sensibles à caractère réglementaire fort (PIL / PIG / OIN...) - Elaborer des avis motivés en termes d'insertion urbaine et architecturale pour alimenter des dossiers traités par la direction - Réaliser de petites faisabilités dans le diffus <p>Activités occasionnelles :</p> <p>Remplacer la directrice de l'urbanisme réglementaire en cas d'absence (congrés notamment)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Compétences et qualités requises</p> <p>Bonnes connaissances en matière d'urbanisme, d'environnement et d'aménagement Bonnes connaissances du mode de fonctionnement des collectivités et de leur environnement Esprit de synthèse Bonne capacité rédactionnelle Rigueur Sens du travail en équipe Disponibilité Capacité d'adaptation (déménagement, organisation des services appelée à évoluer dans un contexte de création de la direction de l'Urbanisme Réglementaire) Capacité à faire le lien entre l'analyse juridique et les problématiques opérationnelles Capacité à travailler en collectif Discrétion Méthode et rigueur Diplomatie Réactivité Autonomie</p> <p>Compétences spécifiques</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : Licence en aménagement / architecte</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Formation spécifique : Permis B</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Poste similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2759

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE 2019 03 998</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'urbanisme réglementaire, l'assistant.e administratf.ve contribue au bon fonctionnement des activités administratives de la direction par son implication et sa participation à la dynamique collective en termes d'accueil, d'organisation et de gestion administrative. Il.elle sera l'assistante de 6 personnes situées au siège (4 à la direction de l'urbanisme et 2 au service foncier) et sera le relais privilégié des 4 directeurs d'unité Territoriale (UT).</p> <p>Activités /tâches principales :</p> <p><u>I/ Accueil physique et téléphonique :</u> Accueillir, informer et orienter les partenaires internes et externes Utiliser les outils d'accueil et d'information (répertoire, fichier d'adresses, fiches de renseignements, de prise de messages,) Relever et relayer les demandes au bon interlocuteur selon les UT et les dossiers Hiérarchiser les demandes ou les informations selon leur degré d'urgence ou de priorité Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, assurer leur transmission et prendre les messages</p> <p><u>II/ Planification et suivi administratif :</u> Tenir à jour des plannings, suivre des agendas dématérialisés (Outlook) Organiser des rendez-vous pour plusieurs interlocuteurs en fonction des priorités Alerter sur les conflits d'agendas Réaliser la préparation matérielle des réunions et comités (réservation de salle, de véhicules, de vélos, convocation des participants, préparation et transmission de documents, de matériel, etc.) Gérer les fournitures administratives et consommables informatiques de la direction et des UT urbanisme réglementaire en lien avec les directeurs d'UT. Préparer le passage des rapports dans les instances suivant les consignes reçues (mise en page, préparation des dossiers papier, transmission sur Airdélib) Récupérer sur Air délib' les arrêtés, les délibérations et les conventions et assurer leur suivi</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Participer / contribuer à la gestion administrative des marchés publics (enregistrement des factures, récupération des pièces marchés)</p> <p><u>III/ Traitement administratif des dossiers :</u></p> <p>Participer à la dynamique de service en assistant aux réunions d'équipe ou de direction, et en établissant des relevés de décision</p> <p>Prendre connaissance des projets gérés par la direction pour une gestion administrative articulée avec l'équipe de secteur ou de direction</p> <p>Mettre en forme les courriers, notes et rapports en respectant la charte graphique</p> <p>Suivre les procédures de préemptions, notamment les notifications,</p> <p>Traiter la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants</p> <p>Recevoir, transmettre, traiter les courriels selon les consignes, et/ou en fonction des priorités et des urgences</p> <p>Préparer les parapheurs et suivre leur retour</p> <p><u>IV/ Gestion de l'information, classement et archivage de documents</u></p> <p>Assurer une gestion optimisée des dossiers informatiques (fichier partenaires, fichier factures...)</p> <p>Diffuser et assurer la circulation des informations par les moyens appropriés (affichage, scan, communication numérique)</p> <p>Renseigner et actualiser des listes, des répertoires, les tableaux de bord</p> <p>Organiser l'archivage de documents administratifs</p> <p>-</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques - Capacités rédactionnelles - Connaissance de l'environnement professionnel - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Sens de l'organisation - Sens du service public 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Capacités relationnelles - Esprit d'équipe - Rigueur professionnelle - Sens de l'initiative</p> <p>Compétences spécifiques</p> <p>Formation souhaitée : Diplôme : Niveau BAC</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2760

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E SECRETAIRE 2019 03 994</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <p>Sous la responsabilité opérationnelle du chef de projet de ville RSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Assurer le suivi administratif du Projet de Ville RSA : gestion des relances, gestion des CER, tableaux de bords statistiques, gestion des listes d'orientation mensuelles RSA, etc Ø Saisir les données sur WeBRSA Ø Suivre le budget en lien avec le responsable (engagements, mandatements) Ø Commandes de fournitures, documentations et autres prestations Ø Assurer la gestion du courrier arrivées/départs Ø Gérer le planning des chargés.es d'insertion professionnelle en lien avec le responsable Ø Transmettre les appels téléphoniques et prendre des messages Ø Prise de RDV Ø Réserver les salles pour l'organisation de réunions ou d'ateliers Ø Saisir et présenter des documents (courrier, compte-rendu de réunion, notes) Ø Suivre des actions spécifiques à la demande de la responsable Ø Participer à la mission d'accueil du public <p>Compétences et qualités requises</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Ø Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Access</p> <p>Ø Maîtrise d'Internet et messagerie Outlook</p> <p>Ø Qualités relationnelles : capacité à accueillir, à assurer la confidentialité des informations et à établir une relation avec le public, capacité d'écoute et d'expression orale</p> <p>Ø Qualités rédactionnelles</p> <p>Ø Capacité à travailler en équipe</p> <p>Ø Adaptabilité, réactivité</p> <p>Ø Etre capable de coordonner des informations et s'adapter à des partenaires variés</p> <p>Ø Rigueur dans l'organisation</p> <p>Ø Autonomie, capacité d'initiative, être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service</p> <p>Ø Connaissance des procédures administratives et comptables des collectivités territoriales souhaitée</p> <p>Connaissances requises</p> <p>Formation souhaitée :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Diplôme : Niveau Bac Expérience professionnelle souhaitée : En poste de secrétariat Connaissance des dispositifs et du champ de l'emploi et de l'insertion souhaitée								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2761

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE DU PREMIER ETAGE/ REFERENT.E POLITIQUE DOCUMENTAIRE 2019 03 016</p> <p>Membre de l'équipe de direction des médiathèques à Stains, il.elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Sous l'autorité du directeur.trice, il.elle coordonne la politique documentaire dans les médiathèques de Stains. Il.elle participe au groupe de travail réseau « Politique documentaire ». Il.elle a la responsabilité de l'équipe du 1^{er} étage et co-pilote l'élaboration du projet d'équipement de la médiathèque.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <p>Pilotage Participer à la réflexion du réseau pour concevoir et organiser la politique documentaire Piloter la réflexion sur les collections à offrir au public sur le réseau stanois dans le cadre de la politique documentaire du réseau, la mettre en œuvre et apporter un soutien méthodologique aux équipes, Mettre en place l'organisation du travail sur son plateau, Participer à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire des crédits, Contribuer à la réflexion sur les évolutions métier et participer à la réflexion sur la formation des agents et les recrutements, Porter les orientations communautaires auprès de l'équipe,</p> <p>Management Encadrer l'équipe du 1^{er} étage (10 agents), Organiser et assurer l'évaluation de ces agents, Organiser le travail de l'équipe, répartir les tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collecter et coordonner le planning avec le responsable du RDC Garantir la bonne mise en œuvre des différentes actions programmées sur le plateau, Assurer le suivi et le contrôle des absences et rendre compte son.sa responsable hiérarchique, Garantir la diffusion des informations tant communautaires que locales,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Participer et contribuer au dialogue social,</p> <p>Politique documentaire Impulser et coordonner la rédaction des cahiers des charges des collections à l'échelle stanoise Assurer les liens avec les acquéreurs, coordinateurs du réseau et les fournisseurs de documents Impulser et coordonner des dispositifs de valorisation des collections et ceux favorisant la connaissance des collections par les agents, et ceux assurant la promotion des ressources numériques</p> <p>Accueil, médiation, services, actions culturelles et numériques Veiller à la qualité de l'accueil du public au sein des espaces du R+1, Participer à l'accueil des publics (individuels et en groupes) dans l'ensemble des espaces, participe et contribue aux actions culturelles et numériques....., Diffuser les informations relatives au fonctionnement au public, Impulser et participer au montage des partenariats,</p> <p>Compétences et qualités requises : Management, capacité d'animation d'équipe, qualité d'écoute et d'organisation Capacité à communiquer Capacité à manager l'accueil des publics Capacité à travailler en équipe et en réseau Bonnes connaissances de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques Bonne culture générale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Sens du service public Aisance relationnelle Goût pour l'innovation</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation souhaitée : Diplôme : Bac + 3</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : en lien avec la gestion d'équipe, la médiation culturelle, la gestion de public, le milieu des médiathèques, les TIC.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2762

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E DE CONSERVATION 2019 03 014</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de pôle, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <p>Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'équipement de la médiathèque, Amené.e à participer à des groupes de travail à l'échelle du réseau (ex : action musique, cinéma, jeux...). A l'échelle des médiathèques de Stains, participer à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées par ces groupes, Amené.e à animer des groupes projets à l'échelle stanoise,</p> <p>Accueil des publics, médiation et services :</p> <p>Accueillir les publics dans tous les espaces des médiathèques de Stains: prêt/retour, accompagnement sur les automates de prêt/retour dans la future médiathèque, inscriptions, réservation, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet ... Assumer l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participer à la définition du contenu de ces accueils, assurer l'animation du groupe et de l'atelier (école, atelier numérique...) Diffuser au public les informations relatives au fonctionnement</p> <p>Collections :</p> <p>Peut être amené.e à faire partie d'un groupe acquéreur Participer au suivi d'une partie des collections (cohérence du fonds, plan de développement, désherbage...) Participer au traitement des documents : exemplarisation, indexation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Participer à la valorisation des documents : tables et listes thématiques...</p> <p>Action culturelle, projets numériques :</p> <p>Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles et numériques Peut être amené.e à piloter un projet en propre Participer au montage des partenariats</p> <p>Management :</p> <p>Participer à la formation et à l'accompagnement des agents</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <p>Bonne culture générale Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Connaissance de la production éditoriale Maîtrise de l'outil informatique et TIC Qualités relationnelles et goût pour le travail collectif Goût pour l'accueil du public et la médiation culturelle Goût pour l'innovation Esprit pratique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation souhaitée : Diplôme : DUT Métiers du Livre</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : Expérience similaire</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2763

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E DIRECTEUR.TRICE DES MEDIATHEQUES DE QUARTIER DE SAINT-DENIS 2019 03 015</p> <p>Membre du collectif de direction du réseau des médiathèques de Plaine Commune, il.elle anime le collectif des responsables de quartiers ville et dirige les médiathèques de quartier de Saint-Denis sous la responsabilité du responsable de pôle. Il.elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune.</p> <p>Activités/tâches principales :</p> <p><u>Médiathèques de quartiers :</u></p> <p>Veiller à la participation des médiathèques aux projets des quartiers et des partenaires</p> <p>Accompagner les responsables de quartiers d'un point de vue méthodologique dans leurs pratiques managériales : animation d'équipe, conduite de réunion, concertation, partage des projets, gestion des conflits, accueil des nouveaux recrutés...</p> <p>Coordonner l'organisation des projets d'équipements, garantir leur cohérence et suivre leur mise en œuvre</p> <p>Préparer et organiser l'évaluation des agents des quartiers avec les responsables hiérarchiques</p> <p>Contribuer à l'élaboration et au partage d'outils communs et de bonnes pratiques</p> <p>S'assurer avec le.la directeur.trice du centre-ville de la bonne coordination des plannings sur toute la ville : travail interne, remplacements, étudiants</p> <p>...</p> <p>Garantir la qualité de l'accueil du public</p> <p>Contrôler l'exécution budgétaire des médiathèques de quartiers avec les responsables</p> <p>Suivre les indicateurs d'activités pour les équipements de la ville</p> <p>Participer à l'accueil du public à la médiathèque centrale et dans les quartiers</p> <p>Participer à certains projets (actions culturelles, numériques, hors les murs)</p> <p><u>Ensemble des médiathèques dyonisiennes :</u></p> <p>Piloter la promotion des médiathèques dyonisiennes (y compris sur les réseaux sociaux), sous la responsabilité de la direction de pôle, en lien avec les responsables transversaux concernés (communication, site web) et la responsable de la médiathèque du centre-ville,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle de la communication interne et externe dans le réseau ville. Garantir la bonne circulation des informations et organiser la communication avec les différents niveaux hiérarchiques et les équipes.</p> <p>En lien avec les responsables transversaux concernés à la Direction mutualisée, piloter le projet espace collaboratif et s'assurer de la mobilisation et de la formation des agents concernés à Saint-Denis,</p> <p>Compétences et qualités requises Maîtrise de l'outil informatique Bon niveau de culture générale Bonne connaissance de la production éditoriale, de l'actualité culturelle, des acteurs locaux. Capacités d'organisation et de synthèse Sens du service public Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle. Goût pour le management d'équipes Rapidité d'adaptation et sens développé de la communication (interne et externe). Dynamisme et réactivité.</p> <p>Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire</p> <p>Formation obligatoire : Diplôme : bac + 3 ou expérience confirmée</p> <p>Expérience professionnelle souhaitée : en lien avec la conduite de projets et la gestion d'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2764

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E DE CONSERVATION 2019 03 013</p> <p>Membre de l'équipe de la Médiathèque John Lennon à La Courneuve, il ou elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'Etablissement Public Territorial Plaine commune en application de la Charte de Lecture Publique.</p> <p><u>Pilotage stratégique</u>, sous la responsabilité de la responsable d'équipement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique, - Contribuer à la réflexion et à la mise en œuvre du projet de la médiathèque et tout particulièrement au développement des actions numériques et collaboratives, - Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupes acquéreurs, groupe de travail, projets d'action culturelle...) à l'échelle courneuvienne et communautaire, - Porter les orientations communautaires auprès de l'équipe, <p><u>Accueil des publics</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet... - Diffuser les informations relatives au fonctionnement de l'établissement, - Assumer l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participer à la définition du contenu de ces accueils, <p><u>Politique documentaire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réflexion sur la politique documentaire du réseau courneuvien, sous la responsabilité de la responsable de la politique documentaire du réseau courneuvien : cohérence du fonds, plan de développement, désherbage, acquisitions courantes, budget... - Peut être amené.e à contribuer à la constitution des collections, y compris virtuelles, sous la responsabilité du responsable d'équipement, du responsable de la politique documentaire et du responsable numérique du réseau courneuvien, - Participer au traitement intellectuel et matériel des documents : catalogage informatique, indexation, - Etre force de proposition pour la valorisation des documents : rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>espace des collections...</p> <p><u>Action culturelle et animations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre force de proposition quant aux actions culturelles et partenariales en lien avec son responsable et les responsables transversaux du réseau courneuvien, - Participer aux actions transversales (réseau communautaire, médiathèques courneuviennes), de la conception à la réalisation en lien avec la responsable des actions culturelles, - Piloter les actions numériques et collaboratives et s'assurer de leur bonne mise en œuvre par et avec l'équipe, - Participer à l'animation des actions culturelles et éducatives, <p><u>Encadrement :</u></p> <p>Participer à l'encadrement et à la formation des agents aux côtés du responsable d'équipement.</p> <p>Compétences et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques - Maîtrise de l'outil informatique et des TIC - Capacité de médiation autour des outils numériques - Capacité à l'accompagnement des publics - Sens du service public et du travail en équipe - Sens de l'organisation - Qualités relationnelles - Intérêt pour le travail transversal - Go 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2765
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2766
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</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-2019-03-2767
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</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-2019-03-2768
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'Assistante sociale en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2769
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2770
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2771
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2772
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO La Secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2773
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté urbaine de proximité, sous l'autorité du chef de secteur et dans un secteur géographique défini, le cantonnier exécute les travaux d'entretien de la voie publique: Principales activités : -Nettoyage par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherbage manuel ; - Ramassage des feuilles mortes ; - Nettoyage des marchés forains ; - Nettoyage et lavage des matériels utilisés. Activités complémentaires : -Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux), -Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs, -Ramassage des corbeilles à papiers, Conditions particulières : -Travail en extérieur quotidien et permanent, -Station debout permanente, -Port de charges lourdes, - Port des équipements de protection individuelle (EPI). Qualités requises : -Bonne résistance physique, -Souci du travail bien fait et achevé, -Bon sens, discipline et rigueur, -Respect du matériel, -Adaptabilité, -Respect et prise en compte des consignes, -Sens du travail en équipe, respect de l'autre. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2774
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET EUROPE ET PARTENARIATS FINANCIERS</p> <p>L'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA), collectivité créée au 1er janvier 2016 dans le cadre de la réforme relative à la Métropole du Grand Paris (MGP), souhaite structurer, coordonner et piloter une ingénierie en matière de financements externes</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2775

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Chargé d'opération plan local d'urbanisme</p> <p>La délégation relations et appui aux territoires intervient pour les 16 communes membres du Territoire de GPSEA, dans l'élaboration et le suivi des procédures des plans locaux d'urbanisme, dans le conseil en urbanisme opérationnel et réglementaire, dans l'organisation de rencontres entre les services municipaux et les services de GPSEA. La délégation apporte un appui plus soutenu pour les villes de moins de 12 000 habitants.</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la délégation relations et appui aux territoires et sous la responsabilité de la chargée d'appui Urbanisme et PLU, vous assurez les missions suivantes :</p> <p>Vous gérez et pilotez le suivi administratif et réglementaire des procédures de révision en cours et de modification des plans locaux d'urbanisme sur le territoire des 16 communes membres.</p> <p>Vous assurez la gestion et le suivi des procédures en lien étroit avec le chargé d'opération des procédures de PLU.</p> <p>Vous intervenez ponctuellement sur d'autres procédures d'urbanisme.</p> <p><u>QUALITES REQUISES :</u></p> <p>Diplôme en droit de l'Urbanisme ou connaissances approfondies en matière de droit de l'Urbanisme ;</p> <p>Expériences et maîtrise de la conduite des procédures de plans locaux d'urbanisme, d'études environnementales, etc ;</p> <p>Bonne connaissance de l'environnement territorial ;</p> <p>Autonomie et adaptabilité ;</p> <p>Sens de la pédagogie ;</p> <p>Polyvalence et réactivité ;</p> <p>Capacités relationnelles et rédactionnelles ;</p> <p>Capacité d'organisation et de gestion ;</p> <p>Maîtrise de l'informatique (pack office, logiciels métiers : Air délib...) ;</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Permis B souhaité afin de faciliter les déplacements sur le territoire.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2776

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: CHARGE D'OPERATION PLAN LOCAL D'URBANISME</p> <p>La délégation relations et appui aux territoires intervient pour les 16 communes membres du Territoire de GPSEA, dans l'élaboration et le suivi des procédures des plans locaux d'urbanisme, dans le conseil en urbanisme opérationnel et réglementaire, dans l'organisation de rencontres entre les services municipaux et les services de GPSEA. La délégation apporte un appui plus soutenu pour les villes de moins de 12 000 habitants.</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la délégation relations et appui aux territoires et sous la responsabilité de la chargée d'appui Urbanisme et PLU, vous assurez les missions suivantes :</p> <p>Vous gérez et pilotez le suivi administratif et réglementaire des procédures de révision en cours et de modification des plans locaux d'urbanisme sur le territoire des 16 communes membres.</p> <p>Vous assurez la gestion et le suivi des procédures en lien étroit avec le chargé d'opération des procédures de PLU.</p> <p>Vous intervenez ponctuellement sur d'autres procédures d'urbanisme.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>QUALITES REQUISES :</p> <p>Diplôme en droit de l'Urbanisme ou connaissances approfondies en matière de droit de l'Urbanisme ;</p> <p>Expériences et maîtrise de la conduite des procédures de plans locaux d'urbanisme, d'études environnementales, etc ;</p> <p>Bonne connaissance de l'environnement territorial ;</p> <p>Autonomie et adaptabilité ;</p> <p>Sens de la pédagogie ;</p> <p>Polyvalence et réactivité ;</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Capacités relationnelles et rédactionnelles ; Capacité d'organisation et de gestion ; Maîtrise de l'informatique (pack office, logiciels métiers : Air délib...) ; Permis B souhaité afin de faciliter les déplacements sur le territoire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2777

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Assistant finances et marchés publics (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe du Secrétariat Général, la Direction des Affaires Générales composée de 3 services (Moyens Généraux, Service Ressources Coordination et Pilotage, Service Relation à l'usager) recrute un Assistant Finances-Marchés</p> <p>La MRCP assure notamment la gestion financière, budgétaire et comptable ainsi que la préparation et le suivi des marchés publics des directions suivantes : RH, Affaires juridiques, Foncier et Patrimoine, Informatiques (directions rattachées au DGS), Aménagement/développement durable, communication (direction rattachées à la DGA Finances-Aménagement), Bâtiments, restauration collective, Moyens généraux (rattaché à la DGA Secrétariat général)</p> <p>Le service est composé d'une dizaine d'agents (chargés de missions administratifs et financiers, assistants marchés/finances, gestionnaires budgétaires et comptables et un Responsable)</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <p>Suivi de l'exécution comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établissement et suivi des bons de commandes - établissement et suivi des engagements budgétaires - suivi et liquidation de la facturation -suivi des conventions financières <p>Gestion des marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement et mise à jour de tableaux de bord 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Suivi de l'exécution financière des marchés publics - Elaboration et rédaction des pièces administratives des marchés - Suivi du rétro planning de préparation et d'élaboration des marchés - Suivi de la gestion financière des marchés (avances, cautions, révision et actualisation des prix,...)</p> <p><u>MISSIONS COMPLEMENTAIRES :</u></p> <p>Des activités complémentaires relevant de la Mission Ressources, Coordination et Pilotage, non listées peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de ses compétences.</p> <p><u>ELEMENTS DE CONTEXTE :</u></p> <p>-Travail en équipe et en transversalité avec les directions</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2778

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Coordinateur du réseau Incubateur-Pépinières-Hotels d'Entreprises (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de l'aménagement, du développement économique et des déplacements, le coordinateur du réseau IPHE, placé sous l'autorité de la cheffe de service développement économique et attractivité, encadre une équipe en charge de la gestion des équipements formant le réseau IPHE de Grand Paris Sud Est Avenir (2 personnes). Il est garant du bon fonctionnement du réseau d'équipements destinés au soutien aux porteurs de projet de création d'entreprise et aux jeunes entrepreneurs, à savoir un incubateur (Créteil) et quatre pépinières-hôtels d'entreprise (deux à Créteil, une à Limeil-Brévannes et une à Chennevières-sur-Marne). Il exerce les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Encadrer l'équipe du réseau IPHE. Concevoir et actualiser les outils de suivi de l'activité du réseau, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif ; . Concevoir, déployer et faire évoluer, en lien avec l'équipe, la cheffe de service et la directrice, l'offre de services proposée (hébergement, services, accompagnement, animation...); . Assurer une veille sur les bonnes pratiques et les tendances dans des équipements comparables ; . Assurer l'accompagnement individuel et collectif des porteurs de projets et des entrepreneurs du réseau, en lien avec l'équipe de gestionnaires pour les pépinières et directement pour les entreprises incubées ; . Assurer l'animation, la promotion et la gestion de l'incubateur ; . Piloter et faire évoluer le programme d'accompagnement spécifique mis en place pour les entreprises de la santé, de l'ESS et les entreprises innovantes ; le cas échéant, assurer le suivi du marché mis en place pour fournir ce service ; . Détecter de nouveaux projets entrepreneuriaux : concevoir et mettre en œuvre un plan de prospection pour faire connaître l'offre du réseau IPHE, conformément à la politique de peuplement retenue pour le réseau IPHE de GPSEA ; . Représenter le réseau IPHE dans les différents réseaux ou événements liés à l'hébergement et à l'accompagnement de jeunes entrepreneurs ; . Suivre et faire vivre les actions de soutien de GPSEA à la dynamique entrepreneuriale du territoire, au-delà du réseau IPHE, par les 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>partenariats que GPSEA a noués avec plusieurs structures d'accompagnement à la création d'entreprises actives sur le territoire, mais également l'Université Paris Est Créteil ;</p> <p>. Participer à la vie de la Direction en contribuant à construire la stratégie économique du Territoire, concourir à la communication de la direction (en lien avec la prospection).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-03-2779
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission observatoire de la cohésion territoriale et de la politique de la ville (H/F)</p> <p>Un observatoire de la cohésion territoriale et de la politique de la ville a été mis en place en 2017 afin de répondre aux enjeux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification des caractéristiques et des dynamiques propres à la population des quartiers prioritaires et des quartiers de veille de la Politique de la ville. - La veille territoriale visant à alerter sur les secteurs en situation de décrochage. - L'identification des besoins des habitants au regard des politiques publiques spécifiques ou de droit commun. 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2780

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: instructeur droit des sols</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'examen de la recevabilité, du caractère complet du dossier ; - La rédaction de la lettre de majoration des délais ou d'incomplet dans le délai du 1^{er} mois ; - La consultation des personnes publiques, services ou commission intéressés par le projet ; - L'examen technique du dossier - La rédaction du projet de décision ; - Le classement ; 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2781
<p>Intitulé du poste: Administrateur SIG Technicien chargé d'études au sein du service Observatoires et Système d'Information Géographique</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2782
<p>Intitulé du poste: Rédacteur en chef</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2783

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2784
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-03-2785
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p><i>Entretien quotidien des locaux, entretien du linge et gestion du nettoyage après le gouter.</i></p> <p><i>Participation en fonction des besoins à l'animation auprès des enfants surtout au moment des repas des enfants (déjeuner, gouter).</i></p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2786

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Coordinateur animation restauration interclasse (H/ F)</p> <p>Vos missions : Sous la responsabilité du responsable du service Restauration Animation Interclasse, vous assurez l'animation, la coordination et le pilotage des activités, des initiatives, des projets et des équipes d'un secteur géographique de la ville. Vous encadrez 11 responsables opérationnels d'équipe & 130 animateurs. Vous serez chargé également de la gestion des ressources humaines, matérielles et budgétaires de votre secteur.</p> <p>Vos activités principales : Animation, coordination et pilotage des activités et des projets ou des opérations de son secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service visant le bien être de l'enfant (accompagnement à table, temps récréatif et de loisirs) ; - Coordonner, impulser et évaluer les activités ludiques, opérations et évènements (fête de la musique, semaine du goût, repas de Noël) - Rédiger des comptes-rendus, rapports d'activité et rendre compte à sa hiérarchie <p>Animation et pilotage d'une équipe de responsables d'animation interclasse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une organisation de travail favorisant la participation des équipes à la construction du projet de service (réunion de secteurs), - Evaluer le travail des responsables d'animation, les soutenir dans leur fonction d'encadrement des équipes d'animateurs d'interclasse ; recruter les contractuels et les vacataires - Visites hebdomadaires des groupes scolaires afin d'aborder les différentes problématiques et améliorations avec les responsables opérationnels <p>Gestion des ressources de son secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budgétaires : Planifier, suivre et contrôler l'exécution budgétaire - Humaines : Assurer la gestion administrative du temps de travail (ex : annualisation CLME, planning), recenser les besoins en formation des agents, organiser le recrutement des animateurs (qualification des candidatures, entretiens...) 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Communication sur l'activité du secteur et relations à la population :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux visites de fonctionnement de la restauration scolaire, suite aux demandes des parents - Collaborer avec le prestataire de restauration <p>Permis B exigé</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2787

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Opérateur d'affichage et de diffusion (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'imprimerie municipale, vous assurez l'affichage et l'entretien des panneaux administratifs, l'affichage dans les panneaux grand format et la diffusion des différents supports de communication (magazine municipal, dépliants, flyers...) dans l'ensemble des bâtiments communaux et auprès des partenaires institutionnels et acteurs locaux (commerçants, bailleurs...).</p> <p>Vos activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> à Affichage dans les panneaux municipaux, les panneaux grand format (respect des plannings). à Veille à l'entretien des panneaux avec la DITEP à Affichage dans les bâtiments communaux : assurer la mise à jour des panneaux, veiller à la propreté des lieux d'affichage, préconiser l'achat de présentoirs pour affiches et brochures à Préconisation d'affichage selon des secteurs géographiques déterminés en fonction des événements, si nécessaire à Routage du magazine municipal dans les bâtiments : s'assurer des quantités, les affiner... à Diffusion dans les bâtiments communaux et équipements présents sur le territoire (lycées, bailleurs, espaces départementaux...) des flyers, dépliants et autres supports papier annonçant des événements municipaux. S'assurer des quantités, les affiner si nécessaire à Diffusion chez les commerçants pour mettre en valeur les actions municipales à Relation avec le diffuseur pour le calendrier des diffusions des différents supports dans les boîtes aux lettres, suivi des devis à Diffusion de documents en boîtes aux lettres sur un périmètre restreint <p>ACTIVITES SECONDAIRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soutien à l'activité du pôle Imprimerie (finitions, mise sous film...). 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2788

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Auxiliaires de puériculture H/F</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant - Transmettre les informations aux familles concernant le quotidien de l'enfant - Signaler les troubles du comportement des enfants - Proposer et animer les activités - Participer aux manifestations et aux sorties - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Gérer la prise en charge médicamenteuse des enfants selon les protocoles - Participer aux séances de prévention et gestes d'urgence - Participer aux réunions d'équipe et générale <p>A savoir sur le poste :</p> <p>Horaires par roulement sur une amplitude horaire de 7h30 à 19h00 Disponibilité supplémentaire pour les réunions et journées pédagogiques Restaurant dédié au personnel, prime annuelle Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2789

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Assistant de direction H/F</p> <p>Missions : Sous l'autorité de la Directrice et du Directeur adjoint des ressources humaines, l'assistant aura pour mission principale d'assurer un rôle majeur d'assistance et de soutien auprès de la Directrice et du Directeur adjoint.</p> <p>Activités principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Assurer un rôle pivot dans la circulation des informations : ? Assurer l'interface avec l'ensemble des services RH et les interlocuteurs externes à la DRH ? Assurer la tenue des agendas de la directrice et de son adjoint (organisation rdv, réunions et rencontres) ? Traiter ou orienter les demandes mails ou téléphoniques ? Rédiger des courriers et compte-rendus ? Suivre les courriers sensibles (logiciel AIRS courrier) ? Participer à la rédaction et à la consolidation des délibérations RH ? Diffuser les notes de service de l'ensemble de la Direction ? Assurer l'interface avec les organisations syndicales ? Collaborer à la conduite des instances paritaires : ? Assurer l'organisation administrative, logistique et le suivi des instances paritaires ? Proposer, suivre et ordonnancer les ordres du jour des instances ? Assurer l'interface entre les directions et la DRH sur la préparation, la constitution et le suivi de l'ensemble des dossiers ? Assurer la prise de notes lors de chaque instance afin de rédiger les procès-verbaux ? Suivre la mise à jour des organigrammes en lien avec le service recrutement ? Prendre en charge le suivi des réponses à apporter aux questions des élus du personnel lors des instances ? Participer à l'élaboration de la lettre d'information du personnel ? Proposer, suivre et ordonnancer les ordres du jour de la lettre d'information ? Rédiger des articles et participer à la relecture de l'ensemble des articles ? Assurer l'interface avec le service communication en charge de la maquette et de la diffusion 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>? Collaborer aux études / projets / évènements et dossiers majeurs RH (journée nouveaux recrutés, élections professionnelles, etc.) ? Accompagner des agents en situation de reclassement sur des missions RH d'observation ou de formation et sur le pré-accueil de la DRH</p> <p>A savoir sur le poste : Horaires : 35h/semaine Restaurant dédié au personnel, prime annuelle Des perspectives d'évolution de carrière : une politique de formation particulièrement active valorisant le développement des compétences tout au long de sa carrière et une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station « Les Boullereaux », Station Velib'</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2790

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant - Transmettre les informations aux familles concernant le quotidien de l'enfant - Signaler les troubles du comportement des enfants - Proposer et animer les activités - Participer aux manifestations et aux sorties - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Gérer la prise en charge médicamenteuse des enfants selon les protocoles - Participer aux séances de prévention et gestes d'urgence - Participer aux réunions d'équipe et générale - - <p>A savoir sur le poste :</p> <p>Horaires par roulement sur une amplitude horaire de 7h30 à 19h00</p> <p>Disponibilité supplémentaire pour les réunions et journées pédagogiques</p> <p>Restaurant dédié au personnel, prime annuelle</p> <p>Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2791

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
-----	-------------------------------	----------	------------------------------	-----	-------	-----	------------	-------------------

Intitulé du poste: Un Instructeur des demandes d'occupation des sols H/F

MISSIONS : Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, vous instruisez les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme.

VOS ACTIVITES :

Accueil et la pré-instruction de l'ensemble des dossiers déposés à l'accueil :

- § Recevoir par un accueil continu et expliquer le cadre règlementaire et les procédures
- § Contrôler les pièces des dossiers
- § Enregistrer les demandes déposées au guichet contre récépissés, vérifier les premières informations sur la forme de la demande
- § Prendre les demandes de rendez-vous avec les instructeurs
- § Traiter les dossiers déposés (certificats d'urbanisme, renseignements d'urbanisme.....)
- § Répondre aux demandes des notaires sur les documents nécessaires lors des ventes immobilières
- § Communiquer les arrêtés de numérotage aux services et organismes intéressés

Peut être amenée dans le cadre de la polyvalence à instruire des dossiers d'urbanisme en l'absence d'un instructeur.

Veille règlementaire et sur les projets urbains de la ville

A SAVOIR SUR CE POSTE :

Mobilité géographique sur le territoire de la commune et du département (dans le cadre de réunions)

Horaires: 8h30 - 11h30 / 13h30 - 17h30 du lundi au vendredi, ouverture le samedi de 8h30 à 11h30 (Présence en alternance)

Avec possibilité d' ½ RTT par semaine ou d'1 RTT par quinzaine

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Disponibilité supplémentaire en fonction des projets et réunions associées Restaurant dédié au personnel, prime annuelle, NBI = 10 points Port d'une tenue de travail spécifique : EPI lors des visites de chantiers (casque, chaussures de sécurité) Assermentation Des perspectives d'évolution de carrière : une politique de formation particulièrement active valorisant le développement des compétences tout au long de sa carrière et une politique de mobilité active favorisant les parcours professionnels Transports : RER A, station « Champigny » / RER E, station Les Boullereaux								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2792

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: animateur / animatrice référent(e) familles</p> <p>Rattachement auprès du chef de service/directeur (trice) de la Maison pour tous Youri Gagarine</p> <p>Liens fonctionnels :</p> <p>Echanges réguliers d'informations avec le chef de service, le coordinateur animation sociale et les autres membres de l'équipe de la MPT</p> <p>Relations avec les directions et services : Direction des Politiques Educatives, Service Enseignement, Direction de la Jeunesse, Direction des Politiques Culturelles, Direction des Politiques Sportives, Service Prévention/tranquillité publique/droits des femmes, Direction de la solidarité/CCAS, Direction Prévention/Santé, Direction du Développement Social et Urbain, Direction de la Communication et des Relations Publiques</p> <p>Coopération éventuelle avec d'autres collectivités (Ville de Chennevières...)</p> <p>Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariat avec : la CAF du Val de Marne, la Fédération des centres sociaux du Val de Marne, le CG94, le Réseau d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAP) du Val de Marne, les associations du quartier, les PMI, les crèches départementales, l'Espace Départemental des Solidarités (EDS), les associations du quartier, les bailleurs du quartier, le Point Ecoute, l'OMM,...</p> <p>STATUT :</p> <p>Catégorie : B Filières : animation ou sociale Grade : animateur ou assistant socio-éducatif</p> <p>NIVEAU DE RESPONSABILITE / CHAMPS DECISIONNEL ET DE DELEGATION :</p> <p>Apporte une assistance technique qualifiée dans son domaine de compétences</p> <p>Responsable de la conduite de projets en vue de la mise en œuvre des objectifs opérationnels liés à sa mission ou au domaine d'activité relevant de sa compétence au sein d'un service.</p> <p>Réalise des tâches d'un certain niveau de complexité et nécessitant une certaine autonomie de gestion (instruction et gestion de dossiers techniques, instruction ou gestion de travaux, ou de projets relevant du domaine de son service)</p> <p>N'exerce pas de responsabilité d'encadrement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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"> - Doit être informé(e) pour pouvoir réfléchir et débattre des orientations politiques et des objectifs stratégiques afin de les maîtriser et être force de proposition - Produit des documents d'analyse et d'aide à la décision, nécessitant un certain niveau de technicité - Doit contribuer à la réflexion sur l'organisation du travail, les missions, afin d'atteindre les objectifs opérationnels - Doit être responsable de la qualité de son action et doit être force de proposition pour améliorer le service rendu à la population - Doit être associé(e), au regard de ses compétences et missions à la construction de projets (nouvel équipement, restructuration d'espaces publics...) 								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2793

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre soin des enfants de 3 mois à 3 ans et répondre à leurs besoins Veille à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. Accueillir les familles, aide à la séparation Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure et du projet d'établissement Assurer l'entretien des jeux ainsi de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil. <p><u>Activités principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Guider l'enfant dans le jeu en respectant son développement et favoriser par ses attitudes, leur éveil et leur épanouissement. <p>Soutenir l'enfant dans son adaptation, l'accompagner dans le sommeil, veiller à son alimentation, assurer les soins d'hygiène selon les règles fixées par le projet d'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Etre attentive aux demandes des parents, les écouter et les orienter dans la limite de ses compétences. observer, se renseigner, noter et transmettre quotidiennement les informations relatives à la santé, l'hygiène, l'alimentation et les évolutions de chaque enfant. 								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2794
<p>Intitulé du poste: Animatrice Animatrice</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-03-2795
<p>Intitulé du poste: Animatrice de rue Animatrice de rue</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 CHOISY-LE-ROI	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2796

Intitulé du poste: Chargé de mission foncier patrimoine (H/F)

Sous la responsabilité du responsable du service, vous participerez à l'élaboration et à la gestion de la politique d'intervention et de maîtrise foncière liée aux projets d'aménagement.

MISSIONS :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie foncière de la commune
- Suivre les projets d'aménagement à différentes échelles territoriales en lien avec les questions foncières et patrimoniales
- Mise en œuvre des conventions d'intervention foncière en lien avec les différents partenaires
- Mise en œuvre de la gestion locative
- Assurer la gestion administrative des déclarations d'intention d'aliéner
- Organiser et coordonner l'action des différents partenaires fonciers en veillant à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la commune
- Réaliser des estimations et des études foncières
- Réalisation des acquisitions et cessions immobilières liées aux projets d'aménagement et d'équipements publics : par voie amiable, préemption, expropriation, enchères publiques
- Mise en place et suivi des enquêtes publiques de classement et de déclassement du domaine public
- Elaboration du budget foncier de la commune

94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2797
----	-------------------------	-----------------------------	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Jardinier (H/F)

Entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée. Participation aux projets du pôle Espaces Verts sur le secteur dédié.

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 CHOISY-LE-ROI	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2798

Intitulé du poste: RESPONSABLE EQUIPE ATSEM-COORDINATEUR DE LA PAUSE MERIDIENNE (H/F)

Rattaché au service Enfance et Vie Scolaire, vous serez placé sous l'autorité de la Responsable du pôle vie scolaire et de la responsable du pôle secteur animation. Vous travaillerez en collaboration avec les services entretien et restauration et serez en lien avec les Directions d'écoles. Vos principales missions seront :

- Assurer l'encadrement et le suivi sur le terrain des équipes d'ATSEM, en lien avec les Directions d'écoles
- Assurer la coordination de la pause méridienne conformément au Projet Educatif Local, à la Charte de la Pause Méridienne, à la Charte des ATSEM, au guide de l'animateur, en lien avec les coordinateurs de la pause méridienne
- Développer la qualité d'accueil des enfants inscrits à la Restauration Scolaire

94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2799
----	-------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: ODEC - affaires générales

Sous l'autorité de la responsable du service et de son adjoint ainsi que dans le cadre des échanges avec le Procureur de la République et les services de la Préfecture, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public et le travail administratif afférent à l'ensemble des domaines de compétence du service.

94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2800
----	-------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: ODEC- Affaires générales

Sous l'autorité de la responsable du service et de son adjoint ainsi que dans le cadre des échanges avec le Procureur de la République et les services de la Préfecture, vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public et le travail administratif afférent à l'ensemble des domaines de compétence du service.

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2801
<p>Intitulé du poste: 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	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2802
<p>Intitulé du poste: Responsable du développement numérique</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service et dans le cadre d'une évolution de l'organisation générale de la médiathèque, le cadre recherché aura pour mission d'encadrer l'activité quotidienne et de contribuer à la réflexion autour du projet de service en cours.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2803
<p>Intitulé du poste: Responsable de service - Comptabilité et Budget de la DGST-U</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice administrative des services techniques, organise, dans une démarche participative, le service comptabilité de la DGST en transversalité avec la DGA Finances et les autres services gestionnaires de la DGST. Optimise la circulation des informations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2804
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Information, fait remonter et traite l'information locale, rédige des articles et réalise des reportages photographiques et vidéo, à diffuser sur l'ensemble des supports, notamment numériques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2805

Intitulé du poste: Agent.e d'accueil

Dans le cadre des orientations municipales et du nouveau projet d'établissement, et à partir des orientations et objectifs définis par son responsable de secteur, il/elle mission de contribuer à un accueil de qualité en direction des groupes, du public individuel, des stagiaires et des nouveaux arrivants dans l'équipe de la médiathèque.

(+ de 50% d'activités accueil dans l'emploi du temps)

94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2806
----	------------------------------	---------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative et financière

Sous l'autorité du Directeur des SI, apporte une aide permanente aux cadres en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Pilote l'activité administrative de la direction.

94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2019-03-2807
----	---------------------------	------------------	------------------	---	----------------	--------	-------	--------------------

Intitulé du poste: Médecin généraliste

- Assurer des consultations de médecine générale

- Contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient

- Participer aux actions de prévention auprès des différents publics

- Participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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 L'HAY-LES-ROSES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	35:00	CIGPC-2019- 03-2808
<p>Intitulé du poste: atsem L'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) assiste le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). L'ATSEM prépare et maintien en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. L'ATSEM encadre les enfants lors de la restauration scolaire et gère les effectifs de cantine s'y afférant.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2809
<p>Intitulé du poste: Chargée des marchés publics Chargée des marchés publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2810
<p>Intitulé du poste: reprographe adjoint technique pour la reprographie</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2019- 03-2811
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste Prise en charge des patients au sein d'un centre de santé pluridisciplinaire.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 03-2812

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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
Intitulé du poste: Gardien d'établissement scolaire Assurer l'entretien de l'école. Maintenance des locaux communaux Réception et accueil des entreprises, livreurs.								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2813
Intitulé du poste: Agent d'intervention polyvalent § Maintenir le bon état du patrimoine bâti § Exécution de petites réparations en atelier § Mettre aux normes § Assurer les dépannages et mise en sécurité § Réceptionner les livraisons de matériel § Préparer l'exécution de son chantier § Polyvalence inter service en cas de nécessité								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2814
Intitulé du poste: Agent de maintenance polyvalent Maintenance/entretien tous corps d'état sur le patrimoine bâti								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2815

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES AGENTS D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION DES ECOLES ELEMENTAIRES</p> <p>q Agent chargé de l'encadrement d'agents techniques de 1^{ère} et 2^{ème} classe (gestion d'une équipe d'agents, gestion des congés, gestion des stocks, évaluations individuelles, réunions mensuelles avec les responsables d'agents d'entretien)</p> <p>q Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages)</p> <p>q Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en température des denrées issues de la liaison froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2816
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE LOISIRS PRIMAIRE</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de centre, l'agent devra : - Animer une équipe d'enfants - Assurer la pérennité et la bonne marche des actions engagées par la direction du centre - En tant que directeur adjoint, participer avec l'équipe d'animation à : La mise en œuvre de projets éducatifs L'élaboration du projet pédagogique La gestion du budget Gérer les démarches administratives (fiches sanitaires, inscriptions, facturations, etc...)</p> <p>Participer au développement de partenariats internes et externes Participer aux évaluations de l'équipe d'animation Conduire des réunions en participant à l'élaboration des ordres du jour Participer à la mise en place du projet pédagogique - En tant qu'animateur, il s'agit de prendre en charge : L'encadrement et l'animation des temps d'activité et des temps informels Les apprentissages fondamentaux quant aux temps de vie collectifs La sécurité morale et affective des enfants La bonne application des réglementations inhérentes aux accueils collectifs de mineurs (ex CLSH et CVL) Le projet d'activité avec l'équipe d'enfants Et participer aux grandes initiatives du service et aux réunions de fonctionnement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2817

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE LOISIRS PRIMAIRE</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de centre, l'agent devra : - Animer une équipe d'enfants - Assurer la pérennité et la bonne marche des actions engagées par la direction du centre - En tant que directeur adjoint, participer avec l'équipe d'animation à : La mise en œuvre de projets éducatifs L'élaboration du projet pédagogique La gestion du budget Gérer les démarches administratives (fiches sanitaires, inscriptions, facturations, etc...) Participer au développement de partenariats internes et externes Participer aux évaluations de l'équipe d'animation Conduire des réunions en participant à l'élaboration des ordres du jour Participer à la mise en place du projet pédagogique - En tant qu'animateur, il s'agit de prendre en charge : L'encadrement et l'animation des temps d'activité et des temps informels Les apprentissages fondamentaux quant aux temps de vie collectifs La sécurité morale et affective des enfants La bonne application des réglementations inhérentes aux accueils collectifs de mineurs (ex CLSH et CVL) Le projet d'activité avec l'équipe d'enfants Et participer aux grandes initiatives du service et aux réunions de fonctionnement</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2818

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Chef du service administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous êtes en charge de la coordination et du suivi administratif de la Direction, à ce titre vous assurez en qualité de service support : <ul style="list-style-type: none"> o le pilotage et le suivi de l'activité administrative au titre de la direction (courriers départs...) o la veille juridique sur l'ensemble des aspects inhérents à l'espace public son usage, son occupation et son contrôle o la gestion du volet RH pour la direction (suivi du personnel, formations, évaluations, congés, etc.), o le suivi du recensement et des réponses aux besoins logistiques de la direction - Vous pilotez, pour la direction, l'instruction des affaires devant passer au Conseil municipal (recensement, contrôle, transmission, rédaction des délibérations..) en lien avec la Direction des affaires réglementaires - Vous assurez et faites assurer les préparations des commissions liées au Conseil Municipal - Coordination des services pour les missions transversales de la Direction comprenant le contrôle et la coordination des courriers départ de la Direction, la participation à diverses études en transversalité avec les autres services de la direction, la Police Municipale, le Service Vie de Quartier ... (accidentologie corporelle, Assemblées Générales de Quartiers, refonte des arrêtés permanents de circulation ...) 								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-03-2819

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Responsable de territoire</p> <p>Ø Activités d'encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer, animer et dynamiser les responsables de quartiers - Préparer et réaliser les entretiens professionnels des responsables de quartiers - Veiller au respect des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité - Veiller à la bonne utilisation et au bon entretien du parc matériel et à sa répartition - Veiller au respect du règlement du temps de travail - Veiller à l'équilibre des équipes - Donner du sens aux activités courantes et exceptionnelles <p>Ø Activités techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner, planifier les opérations d'entretien et de maintenance et de création - Coordonner les opérations d'entretien des arbres en relation avec le responsable du patrimoine arboré et des pratiques durables, ainsi qu'avec les responsables de quartiers (définir les missions plus clairement) - Etre force de proposition pour des projets d'optimisation des espaces et des besoins des secteurs - Participer à l'élaboration de projets transversaux. - Participer à la définition des besoins du territoire - Réaliser la mise à jour des bases de données du patrimoine (ASTECH) - Planifier et coordonner les missions de fleurissement et de sécurité des chantiers 								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2820

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Responsable technique des installations sportives</p> <p>Ø Encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. • Il remplace et assure les missions des agents d'accueil si nécessaire <p>Ø Hygiène et Sécurité</p> <p>Dans le cadre d'un établissement recevant du public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts sportifs NFS 52 409). Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. 								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2821

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Responsable technique des installations sportives</p> <p>Ø Encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. • Il remplace et assure les missions des agents d'accueil si nécessaire <p>Ø Hygiène et Sécurité</p> <p>Dans le cadre d'un établissement recevant du public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts sportifs NFS 52 409). Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. 								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-03-2822

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: Responsable technique des installations sportives</p> <p>Ø Encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il encadre les agents d'exploitation, chargés de la surveillance et du bon fonctionnement des équipements sportifs et participe à leurs missions. Il élabore leurs plannings en collaboration avec son directeur et assure la continuité de l'encadrement durant les congés du directeur (en collaboration avec les autres secteurs). • Il organise le travail au quotidien avec les chefs d'équipe et anime les rencontres avec les agents (convocation, ordre du jour et compte rendu). • Procède à l'entretien professionnel annuel de chaque agent de son secteur. • Il remplace et assure les missions des agents d'accueil si nécessaire <p>Ø Hygiène et Sécurité</p> <p>Dans le cadre d'un établissement recevant du public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il assure le bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et peu après accord du directeur saisir les services compétents lors de leur dysfonctionnement. • Il met en œuvre les plans de sécurité, d'entretien et de maintenance des établissements. Il participe à leur bonne exécution et à la mise en œuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts sportifs NFS 52 409). Assure la traçabilité des contrôles de buts sportifs et matériel structurant en utilisant et en renseignant le logiciel informatique UBISecure. • Il contribue en permanence à maintenir un état de propreté et de sécurité des locaux compatible avec l'accueil des usagers. • Il veille à ce que les règles de sécurité au travail soient respectées, que les agents d'exploitation portent les équipements de protection individuel adaptés à leurs missions. Il doit déployer les moyens suffisants et nécessaires afin d'éviter les accidents du travail. 								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-03-2823

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>Intitulé du poste: (04564) Chargé de mission développement social urbain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser l'émergence des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires et leur proposer un accompagnement adapté. • Favoriser l'émergence des projets locaux : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire et les structurer en réseau d'acteurs - organiser et structurer en fonction des besoins les échanges entre professionnels - Animer des groupes de travail techniques - Rédiger, suivre et évaluer des conventions et chartes de partenariats - Conduire des diagnostics territoriaux • Accompagnement des projets de développement <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller les porteurs de projets et les accompagner dans leurs démarches - Évaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité - Organiser la coopération entre acteurs, fédérer et animer les partenariats autour du projet - Capitaliser les expériences sur les projets engagés par la collectivité - communiquer sur les projets menés - Manager des projets complexes. • Animation de la relation aux différents publics du territoire <ul style="list-style-type: none"> - Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets - Créer les conditions de la citoyenneté active - Développer et animer des dispositifs d'information, de concertation et de participation avec les publics : habitants, usagers, associations, ... - Accompagner les partenaires dans les quartiers, en coordination avec les directions concernées, dans le cadre des projets menés par la ville ou émergents sur le territoire, 								

Annexe à l'arrêté n°2019-62 du 18/03/2019 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>- Promouvoir les projets en partenariat avec les acteurs de terrain (ex : co-animation du dispositif de Gestion urbaine de Proximité (GUP), référent parcelles jardins familiaux....),</p> <p>- Animer les réseaux locaux existants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi du contrat de ville en lien avec la Communauté d'Agglomération du Val de Bièvre - Conduire des projets : Recherche, montage, suivi administratif et financier des dossiers de subventions en lien avec l'objet du contrat de ville - Participation aux réunions bimensuelles à la Communauté d' Agglomération du Val de Bièvre en lien avec l'équipe MOUS dédiée au projet NPNRU Schuman : <p>o impulser et mettre en œuvre des thématiques en lien avec l'opération de renouvellement urbain et plus largement du projet d'entrée de ville sud-ouest</p> <p>o participer à la dynamique partenariale et l'émergence de projets sur le quartier Schuman autour de l'Accompagnement à la Transformation Urbaine, en favorisant l'implication, la mobilisation, l'accompagnement des structures et acteurs du quartier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation au réseau santé. 								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2824
<p>Intitulé du poste: Rédacteur principal 2è classe</p> <p>Gestion des accueils physique et téléphonique, gestion administrative et comptable d'un service de soins infirmiers à domicile, secrétariat de la présidence du Syndicat intercommunal et de la directrice des services</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la gestion d'un service de soins infirmiers à domicile	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-03-2825
<p>Intitulé du poste: rédacteur</p> <p>Gestion des accueils physique et téléphonique, gestion administrative et comptable d'un service de soins infirmiers à domicile, secrétariat de la présidence du Syndicat intercommunal et de la directrice des services</p>								