

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2500
<p>Intitulé du poste: Expert en questions financières et fiscales Le titulaire du poste assiste le directeur des finances dans toutes ses missions et élabore des documents d'expertise sur les questions financières et fiscales (péréquation, ...) .</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2501
<p>Intitulé du poste: Chef du service gestion du patrimoine - schémas directeurs Assure la responsabilité du service Gestion du patrimoine et Schémas directeurs. Définit et pilote les outils de gestion du patrimoine technique ouvrages et réseau, le schéma directeur à 15 ans et plan quinquennal, les schémas directeurs particuliers et études stratégiques, le fonctionnement hydraulique d'ensemble, la sécurité d'alimentation.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2502

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien métrologue (SAM 162)</p> <p>s'assure du bon déroulement des analyses d'autosurveillance et du contrôle process.</p> <p>Participe à l'optimisation de la qualité</p> <p>2/ Activités Techniques :</p> <p>Il organise son travail et valide les analyses.</p> <p>Supervise le contrôle qualité des analyses.</p> <p>Mets en places les nouvelles analyses.</p> <p>GMAO (annexe 1)</p> <p>3/ Activités Administratives et de Gestion</p> <p>Vérifie le stock et propose les commandes de réactifs et de petit matériel</p> <p>4/ Activités Qualité, Sécurité, Environnement</p> <p>Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du laboratoire.</p> <p>Met en place les simulations de situation d'urgence.</p> <p>Applique les procédures du Système de Management QSE.</p> <p>Alerte le CAQES ou le relais sécurité ou sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité.</p> <p>Participe à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration</p> <p>Met en oeuvre et veille à l'application du système de management QSE</p> <p>Veille à sa propre sécurité et à celle des autres</p> <p>Respecte et fait respecter les consignes de sécurité</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité</p> <p>Est responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel</p> <p>Nota : Les activités décrites ci-dessus sont des activités principales susceptibles d'évoluer.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2503

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien métrologue (SAM 162)</p> <p>s'assure du bon déroulement des analyses d'autosurveillance et du contrôle process.</p> <p>Participe à l'optimisation de la qualité</p> <p>2/ Activités Techniques :</p> <p>Il organise son travail et valide les analyses.</p> <p>Supervise le contrôle qualité des analyses.</p> <p>Mets en places les nouvelles analyses.</p> <p>GMAO (annexe 1)</p> <p>3/ Activités Administratives et de Gestion</p> <p>Vérifie le stock et propose les commandes de réactifs et de petit matériel</p> <p>4/ Activités Qualité, Sécurité, Environnement</p> <p>Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du laboratoire.</p> <p>Met en place les simulations de situation d'urgence.</p> <p>Applique les procédures du Système de Management QSE.</p> <p>Alerte le CAQES ou le relais sécurité ou sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité.</p> <p>Participe à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration</p> <p>Met en oeuvre et veille à l'application du système de management QSE</p> <p>Veille à sa propre sécurité et à celle des autres</p> <p>Respecte et fait respecter les consignes de sécurité</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité</p> <p>Est responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel</p> <p>Nota : Les activités décrites ci-dessus sont des activités principales susceptibles d'évoluer.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2504

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien métrologue</p> <p>s'assure du bon déroulement des analyses d'autosurveillance et du contrôle process.</p> <p>Participe à l'optimisation de la qualité</p> <p>2/ Activités Techniques :</p> <p>Il organise son travail et valide les analyses.</p> <p>Supervise le contrôle qualité des analyses.</p> <p>Mets en places les nouvelles analyses.</p> <p>GMAO (annexe 1)</p> <p>3/ Activités Administratives et de Gestion</p> <p>Vérifie le stock et propose les commandes de réactifs et de petit matériel</p> <p>4/ Activités Qualité, Sécurité, Environnement</p> <p>Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du laboratoire.</p> <p>Met en place les simulations de situation d'urgence.</p> <p>Applique les procédures du Système de Management QSE.</p> <p>Alerte le CAQES ou le relais sécurité ou sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité.</p> <p>Participe à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration</p> <p>Met en oeuvre et veille à l'application du système de management QSE</p> <p>Veille à sa propre sécurité et à celle des autres</p> <p>Respecte et fait respecter les consignes de sécurité</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité</p> <p>Est responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel</p> <p>Nota : Les activités décrites ci-dessus sont des activités principales susceptibles d'évoluer.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2505

Intitulé du poste: Chargé de la gestion des bâtiments et du patrimoine (cde 009)

Le gestionnaire de patrimoine effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, locaux, VRD, équipements et espaces paysagers du patrimoine. Il peut également contrôler l'exploitation des bâtiments, faire réaliser, suivre et vérifier la réalisation de travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution.

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 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 d'Issy-les-Moulineaux	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2506

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Directeur Adjoint / Responsable de la coordination gérontologique</p> <p>Description des missions et activités :</p> <p>MISSION PRINCIPALE</p> <p>Le Directeur Adjoint pilote la coordination gérontologique de l'Espace Seniors, et veille à la cohérence des actions proposées aux personnes âgées.</p> <p>ACTIVITES :</p> <p>Activité liées à l'encadrement de l'équipe (6 personnes)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Piloter, suivre, encadrer les agents et impulser une dynamique collective · Evaluer le travail des agents et fixer leurs objectifs · Gérer le plan de formation et les plannings · Apporter un soutien technique <p>Activités liées à coordination gérontologique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organiser et développer le réseau partenarial (maisons de retraite, hôpitaux, services de maintien à domicile, Osmose, etc · Organiser et animer des réunions avec les partenaires médico-sociaux · Participer à des réunions organisées par les partenaires · Assurer la gestion des attributions des logements adaptés sur la Ville (Résidences de la Ferme, Chénier et Guynemer) · Mettre en place le plan canicule en lien avec le directeur de l'Espace Seniors <p>Activités liées à l'animation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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"> Mettre en place des animations en lien avec le directeur de l'Espace Seniors et la responsable de l'animation (banquets des aînés, semaine bleue, fête des mères, des grands-mères, aidants, etc) <p>Activités administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les procédures de marchés publics (rédaction de cahiers des charges, analyses des offres, pilotage et suivi des marchés) en lien avec le directeur de l'Espace Seniors Rédiger ou superviser courriers, mémos, actes administratifs et rapports Remplacer le Directeur de l'Espace Seniors en son absence 								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2507

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Directeur Adjoint / Responsable de la coordination gérontologique H/F</p> <p>Description des missions et activités :</p> <p>MISSION PRINCIPALE</p> <p>Le Directeur Adjoint pilote la coordination gérontologique de l'Espace Seniors, et veille à la cohérence des actions proposées aux personnes âgées.</p> <p>ACTIVITES :</p> <p>Activité liées à l'encadrement de l'équipe (6 personnes)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Piloter, suivre, encadrer les agents et impulser une dynamique collective · Evaluer le travail des agents et fixer leurs objectifs · Gérer le plan de formation et les plannings · Apporter un soutien technique <p>Activités liées à coordination gérontologique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Organiser et développer le réseau partenarial (maisons de retraite, hôpitaux, services de maintien à domicile, Osmose, etc · Organiser et animer des réunions avec les partenaires médico-sociaux · Participer à des réunions organisées par les partenaires · Assurer la gestion des attributions des logements adaptés sur la Ville (Résidences de la Ferme, Chénier et Guynemer) · Mettre en place le plan canicule en lien avec le directeur de l'Espace Seniors <p>Activités liées à l'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mettre en place des animations en lien avec le directeur de l'Espace Seniors et la responsable de l'animation (banquets des aînés, 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
semaine bleue, fête des mères, des grands-mères, aidants, etc)								
Activités administratives <ul style="list-style-type: none"> · Mettre en œuvre les procédures de marchés publics (rédaction de cahiers des charges, analyses des offres, pilotage et suivi des marchés) en lien avec le directeur de l'Espace Seniors · Rédiger ou superviser courriers, mémos, actes administratifs et rapports · Remplacer le Directeur de l'Espace Seniors en son absence 								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2508

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Directeur de la Santé au sein de l'Espace Santé Simone Veil H/F</p> <p>Description des missions et activités :</p> <p>MISSION PRINCIPALE : A la tête du Centre Municipal de Santé qui comprend trois entités (Centre de soins, Espace Santé Jeune, et le Centre de Planification et d'Education Familiale), le Directeur de la Santé met en œuvre toutes les actions qui garantissent une organisation de l'activité de soins et de prévention optimale, une réponse appropriée à toutes les sollicitations relatives aux problématiques liées à la santé, tout en assurant le dynamisme et la réactivité de la structure. A cette fin, ses fonctions sont les suivantes :</p> <p>Fonctions liées au pilotage de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le management et la gestion du personnel permanent et vacataire et déterminer les besoins, en lien avec la direction générale et les ressources humaines - Assurer la mise en œuvre du projet de développement et de modernisation de l'offre interne de soins en veillant à son ajustement constant en fonction des besoins et à sa viabilité économique - Garantir la qualité de l'accueil et des prestations fournies aux usagers - Assurer un reporting auprès de la direction générale et de l'élu délégataire - Initier le développement de la télémédecine en lien avec les EHPAD <p>Fonctions liées à l'animation d'une dynamique partenariale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se positionner en tant que référent communal en matière de santé, établir et entretenir le lien avec les différents acteurs médicaux et les financeurs (Conseil départemental, ARS, CPAM, CLSPD, etc.) - Mettre en œuvre le Contrat Local de Santé (CLS) en lien avec le prestataire de la Ville afin de coordonner et d'optimiser l'offre territoriale de soins de proximité, tout en programmant de manière concertée des actions de santé - Animer les différents partenariats noués avec les acteurs de santé de la Ville - Veiller à la bonne articulation des différents projets communaux en matière de santé 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- Travailler de concert avec les services communaux et communautaires compétents pour mettre en œuvre les conditions favorisant l'installation de médecins généralistes et spécialistes sur le territoire</p> <p>Fonctions administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative et financière du CMS - Rédiger notes et mémos - Préparer et suivre le budget du service - Elaborer les rapports et bilans d'activité sollicités par les partenaires financiers <p>Effectuer des demandes de subventions dans le cadre d'appels à projet ou du fonctionnement régulier</p>								
92	CDE du Plessis-Robinson	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-04-2509
<p>Intitulé du poste: Psychologue Psychologue</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2510
<p>Intitulé du poste: Un chargé d'insertion et d'emploi - Territoire 6 - CB.18.574</p> <p>Sous l'autorité du Coordinateur territorial Insertion et Emploi, vous accompagnez les bénéficiaires du RSA sur le volet social, en binôme avec un conseiller du Pôle emploi dans le cadre du dispositif « Accompagnement Global ».</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2511

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante du Service Relations au travail</p> <p>Dans le respect des orientations, des procédures et des axes prioritaires de travail définis, l'assistant(e) administratif(ve) veille à l'accueil du service Relations au travail, à l'assistanat, au traitement et au suivi administratif et financier, et ce principalement dans trois domaines complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Le dialogue social ; · La santé en milieu professionnel ; · La sécurité en milieu professionnel. 								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2512
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE A/PAR</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au DGA de la Vie locale, le Responsable des Sports et de la Vie associative aura pour mission de mettre en œuvre la politique sportive et d'accompagner le développement du secteur associatif.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2513
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien polyvalent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien et maintenance de l'équipement - Accueil du public, des services, des compagnies et des associations aux manifestations - Préparations et installations des événements - Veille sécurité incendie 								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2514

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 carrières paie santé</p> <p>=> Gestion des Carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constituer et gérer les dossiers administratifs du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité, - Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement de grade, d'échelon, et de promotion interne - Saisir les dossiers de retraite et de validation des services sur les sites dédiés - Participer au suivi des procédures disciplinaires et à la saisine de la Commission Administrative Paritaire, - Constituer les dossiers de demande d'attribution de médailles du travail. <p>=> Gestion de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir, vérifier, saisir les éléments de paie - Calculer, contrôler et mandater les paies, - Etablir les charges sociales, - Etablir les attestations pôle emploi et gérer les droits à l'Allocation Retour à l'Emploi, <p>=> Gestion de la santé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la saisie et la gestion des maladies, accidents du travail, maladies professionnelles, congés de maternité et paternité ; - Procéder aux déclarations auprès de la sécurité sociale (subrogation) et des assurances statutaires, - Instruire les dossiers auprès du Comité Médical et la Commission de Réforme Interdépartementale, - Gérer les dossiers de prise en charge prévoyance et les dossiers ATI, - Etablir les bons de commande et les rapprochements comptables, 								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2515

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Juriste commande publique Assister le responsable de la cellule dans la gestion quotidienne de la cellule et veiller à la sécurité juridique des marchés et des procédures</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2516
<p>Intitulé du poste: Référent citoyenneté Proposer des actions citoyennes en valorisant la participation des jeunes sur l'ensemble du territoire local, participer à leur mise en place et animer le Conseil Municipal des jeunes (suivi, gestion, réalisation des projets).</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2517
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2518
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2519

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2520
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2521
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-04-2522
<p>Intitulé du poste: Poste 2343 Opérateur de vidéo protection Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2523

Intitulé du poste: Chargé de mission qualité et Gestion de la Relation aux Citoyens

Développe, pilote et accompagne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des démarches qualité dans un objectif d'amélioration du service public, de la relation citoyen et d'optimisation des organisations et des processus.

Activités :

Planifier la démarche qualité

Piloter de la démarche qualité

Évaluer et améliorer de la démarche qualité

Organiser la qualité

92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2524
----	--------------------------------	---	---	---	-----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: 1553 - Agent polyvalent en restauration

- responsable de la distribution des repas en office de remise en température
- responsable de la démarche traçabilité en office
- responsable du bon fonctionnement du matériel et du stockage
- respect des délais de distribution
- coordination, gestion et organisation de la tournée de livraison
- entretien du véhicule
- relation avec le responsable de réception, et le responsable de production
- réglementation HACCP

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2525
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...) Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2526
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2527
<p>Intitulé du poste: AGENT DIPLOME AUPRES DES ENFANTS DANS LES CRECHES Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas, ...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2528
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2529
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Au sein de la direction des affaires scolaires et périscolaires, rattachée à la direction générale adjointe des services à la population et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2530
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Au sein de la direction des affaires scolaires et périscolaires, rattachée à la direction générale adjointe des services à la population et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2531
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</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>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2532
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo-protection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2533
<p>Intitulé du poste: Équipier de collecte</p> <p>Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2534
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>L'agent de surveillance des voies publiques fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). De plus, il participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2535
<p>Intitulé du poste: adjointe au directeur d'établissement</p> <p>Seconde le-la directeur-trice d'une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans, et le-la remplace en cas d'absence. Garanti la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2536

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 gestion guichet famille</p> <p>Accueille et renseigne le public, Assure le traitement et le suivi des inscriptions scolaires et périscolaires, Assure le traitement et le suivi des comptes familles des usagers, Assure le traitement comptable des charges et produits, Travaille en relation et en collaboration avec les services enseignement, petite enfance, Val et la trésorerie municipale.</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, b) Gérer la mise en ligne des bulletins d'inscription et le traitement de ces bulletins, c) Procéder aux inscriptions scolaires et périscolaires, d) Procéder aux préinscriptions dans les structures petite enfance et assurer l'information aux parents sur les différents modes de garde, e) Gérer la vérification et la régularisation des pointages, f) Procéder aux encaissements des prestations, g) Réceptionner les demandes de dérogation, h) Calculer les QF et les revenus des familles ou taux d'effort pour la petite enfance, i) Faire les réponses aux demandes des usagers-ères par téléphone, par courriel ou par courrier, j) Délivrer les diverses attestations, k) Traiter les réclamations, l) Suivre les comptes familles des usagers, m) Procéder à la relance des impayés (SMS, courriel, téléphone et courrier), n) Suivre les chargements sur le compte de dépôts de fonds au trésor, o) Faire l'arrêté hebdomadaire des comptes, p) Faire le dépôt de caisse en trésorerie municipale (régisseur suppléant), q) Exécuter les imputations comptables des différentes charges et produits liés à la régie,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
r) Trier, classer et archiver des documents.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2537

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 gestion guichet famille</p> <p>Accueille et renseigne le public, Assure le traitement et le suivi des inscriptions scolaires et périscolaires, Assure le traitement et le suivi des comptes familles des usagers, Assure le traitement comptable des charges et produits, Travaille en relation et en collaboration avec les services enseignement, petite enfance, Val et la trésorerie municipale.</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, b) Gérer la mise en ligne des bulletins d'inscription et le traitement de ces bulletins, c) Procéder aux inscriptions scolaires et périscolaires, d) Procéder aux préinscriptions dans les structures petite enfance et assurer l'information aux parents sur les différents modes de garde, e) Gérer la vérification et la régularisation des pointages, f) Procéder aux encaissements des prestations, g) Réceptionner les demandes de dérogation, h) Calculer les QF et les revenus des familles ou taux d'effort pour la petite enfance, i) Faire les réponses aux demandes des usagers-ères par téléphone, par courriel ou par courrier, j) Délivrer les diverses attestations, k) Traiter les réclamations, l) Suivre les comptes familles des usagers, m) Procéder à la relance des impayés (SMS, courriel, téléphone et courrier), n) Suivre les chargements sur le compte de dépôts de fonds au trésor, o) Faire l'arrêté hebdomadaire des comptes, p) Faire le dépôt de caisse en trésorerie municipale (régisseur suppléant), q) Exécuter les imputations comptables des différentes charges et produits liés à la régie,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Trier, classer et archiver des documents								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2538
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de secteur</p> <p>Encadre, sur un secteur, les agents-es techniques qui effectuent l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, Garantit la continuité de ces activités.</p> <p>a) Programmer et planifier les activités des agents, b) Suivre et contrôler les travaux, c) Mettre en place les règles d'hygiène et de sécurité et en assurer le contrôle, d) Suivre l'entretien des véhicules et contrôler les stocks de matériel, e) Encadrer les agents techniques placés sous sa responsabilité et assurer la gestion des ressources humaines (évaluation annuelle, plan de formation, intégration des nouveaux agents), f) Elaborer le bilan annuel d'activités et la préparation budgétaire, g) Assurer la gestion du patrimoine fleuri et le contrôle visuel de secteur.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2019-04-2539

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Hote-sse d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne et inscrit le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers.</p> <p>a) Inscrire le public pour les cours annuels et les stages. b) Assurer l'encaissement des recettes. c) Traiter et contrôler les encaissements. d) Vérifier les fonds de caisses. e) Recevoir et orienter les visiteurs dans les locaux, les renseigner, les diriger vers le bon interlocuteur ou vers les services compétents, les faire patienter le cas échéant. f) Prendre et transmettre les messages. g) Prévenir la direction du secteur pédagogique en cas d'absence ou de retard des professeurs. h) Informer le public en cas de modification (changement de planning, absence, annulation...) i) Tenir à jour le cahier de main courante, l'agenda. j) Prendre connaissance des compte-rendu des réunions accueil et des réunions générales. k) Vérifier que les professeurs rendent les clefs des placards et des salles l) Consulter et rechercher l'information dans les différents outils (catalogues, annuaires, bases de données...) m) Intervenir en cas de nécessité afin de maintenir le silence dans les couloirs et les vestiaires. n) Maintenir et entretenir la banque d'accueil. o) Communiquer si nécessaire des informations sur l'entreprise (heures d'ouvertures, accueil du public, adresse du site Internet...) p) Imprimer les fiches liées aux usagers (fiche inscription des cours, individuelles). q) Participer au paramétrage des activités pédagogiques. r) Éditer des statistiques et participer à l'établissement des bilans. s) Classer les documents en lien avec les inscriptions : C.M., cartes, règlements, ...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2019- 04-2540

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Hote-sse d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne et inscrit le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers</p> <p>a) Inscrire le public pour les cours annuels et les stages. b) Assurer l'encaissement des recettes. c) Traiter et contrôler les encaissements. d) Vérifier les fonds de caisses. e) Recevoir et orienter les visiteurs dans les locaux, les renseigner, les diriger vers le bon interlocuteur ou vers les services compétents, les faire patienter le cas échéant. f) Prendre et transmettre les messages. g) Prévenir la direction du secteur pédagogique en cas d'absence ou de retard des professeurs. h) Informer le public en cas de modification (changement de planning, absence, annulation...) i) Tenir à jour le cahier de main courante, l'agenda. j) Prendre connaissance des compte-rendu des réunions accueil et des réunions générales. k) Vérifier que les professeurs rendent les clefs des placards et des salles l) Consulter et rechercher l'information dans les différents outils (catalogues, annuaires, bases de données...) m) Intervenir en cas de nécessité afin de maintenir le silence dans les couloirs et les vestiaires. n) Maintenir et entretenir la banque d'accueil. o) Communiquer si nécessaire des informations sur l'entreprise (heures d'ouvertures, accueil du public, adresse du site Internet...) p) Imprimer les fiches liées aux usagers (fiche inscription des cours, individuelles). q) Participer au paramétrage des activités pédagogiques. r) Éditer des statistiques et participer à l'établissement des bilans. s) Classer les documents en lien avec les inscriptions : C.M., cartes, règlements, ...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2541
<p>Intitulé du poste: Assistante DG</p> <ul style="list-style-type: none"> Assister la Direction Générale des Services <p>Relations avec les services municipaux Gestion du courrier journalier</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des Assemblées en lien avec la responsable de service <p>Comités des DGS et Bureaux du Territoire Conseil du territoire Conseil municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi des actes administratifs 								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2542

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'accueil et de médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> · Accueil et accompagnement du public et des partenaires : <ul style="list-style-type: none"> Ø Accueillir, renseigner et informer le public sur toutes les activités du centre social (animation des différents secteurs, événementiels, associations, service de la ville...) en accueil physique ou téléphonique, Ø Accueillir les associations et les partenaires qui interviennent à la Maison de quartier (réunions, ateliers...) et s'assurer de la propreté des salles et de sa disposition (tables, chaises, tableau...) Ø Accompagner le public dans ses démarches administratives, Ø Animer et organiser l'espace d'accueil (borne d'accueil informatique, documentations mises à disposition du public, affichages...). · Tâches administratives : <ul style="list-style-type: none"> Ø Renseigner et actualiser régulièrement l'outil de gestion du planning des salles (sous l'aval de la direction), Ø Effectuer des tâches administratives basiques (mise à jour du tableau des usagers, envoi d'emails ...). · Missions occasionnelles : <ul style="list-style-type: none"> Ø Participer aux événementiels organisés par la Maison de quartier (fête de quartier, soirée famille...). 								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	16:30	CIGPC-2019-04-2543
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil et aide au traitement physique des documents</p> <p>Service public (accueillir, inscrire et orienter les usagers); aide au traitement physique et intellectuel des documents (bulletinage des périodiques, rangement des documents)</p>								
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-2019-04-2544

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale								
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-2019-04-2545
Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale aide auxiliaire de puériculture en crèche municipale								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2546
Intitulé du poste: Agent polyvalent de la voirie Agent polyvalent de la voirie (maçonnerie, peinture, signalisation routière, mise en place d'évènements...) + cantonnier (assurer l'entretien sur la commune)								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2547
Intitulé du poste: Agent polyvalent au service Voirie Effectuer le ramassage de feuilles, de papier, de bouteilles, de verres cassés, de cartons, etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2548
Intitulé du poste: Aide-cuisinier en crèche ASSURER LA PRÉPARATION DES REPAS ET LE RESPECT DE L'HYGIÈNE, GÉRER LES STOCKS DE MARCHANDISE								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2549

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil et aide au traitement physique des documents Service public (accueillir, inscrire et orienter les usagers); aide au traitement physique et intellectuel des documents (bulletinage des périodiques, rangement des documents)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2550
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE Sous l'autorité du Directeur, le responsable de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise la réalisation ou réalise un support de communication visuelle print, de la conception à la diffusion (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), prise de commandes, conseils brief de l'équipe PAO, suivi de dossier, (impression, fabrication, gestion des plannings d'affichage, devis...). Interlocuteur de l'imprimerie municipale et prestataires extérieurs. - Encadrement et gestion de l'équipe - Conception et réalisation de supports de communication - Design et maquette de supports de communication - Conception et réalisation graphiques et audiovisuelles - Coordination artistique des réalisations et prestations - Elaboration et suivi budgétaire 								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2551
<p>Intitulé du poste: webmaster Sous l'autorité du responsable de service, le webmaster participe avec l'équipe aux corrections, aux mises à jour, et à la conception de pages ainsi qu'au développement du site Internet de la ville de manière générale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2552

Intitulé du poste: JARDINIER BA
Entretien des espaces verts

92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2553
----	-------------------------	--	---	---	-----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture

Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.

Activités du poste

- Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux
- Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe
- Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie
- Donner les repas
- Confection des biberons et entretien de la biberonnerie
- Soins des enfants hygiène corporelle
- Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène
- Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel
- Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2554
<p>Intitulé du poste: Agent technique de signalisation</p> <p>Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation de la signalisation horizontale et verticale des voies et espaces publics. Il contribue à maintenir diverses installations en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien courant dans un ou plusieurs corps de métiers en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Il intervient sur des petits travaux de maintenance urgents et/ou imprévus</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2555
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement durable</p> <p>Animer la politique performante énergétique du patrimoine, développer et piloter les projets de développement durable et des actions de sensibilisation et de communication</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2556
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2557

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2558
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2559
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2560
Intitulé du poste: Médiateur Numérique (h/f) Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2561

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Sur Voie Publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2562
<p>Intitulé du poste: Agent Sur Voie Publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2563
<p>Intitulé du poste: Agent Sur Voie Publique Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2564
<p>Intitulé du poste: Agent de voirie spécialisé maçonnerie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2565
<p>Intitulé du poste: Médiatrice scolaire</p> <p>Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics. Contribue à lutter contre les incivilités. Régule les conflits par le dialogue. Facilite les liens entre les usagers dans les espaces publics. Oriente et facilite l'accès des usagers aux services publics</p> <p>Cadre statutaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : B, C • Filière : Animation, Administrative, Technique, Sportive, Sociale • Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, Adjointes territoriales d'animation, Adjointes administratives territoriales, Adjointes techniques territoriales, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Agents sociaux territoriaux <p>Autres appellations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médiatrice / Médiateur • Correspondante / Correspondant de nuit • Agente / Agent chargé-e de la tranquillité publique • Agente / Agent d'ambiance 								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2566

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Médiateur numérique</p> <p>Sous l'autorité de la Direction du service, vous avez pour mission d'être force de proposition dans la définition du plan culturel numérique et de contribuer à sa mise en œuvre :</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2567
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Communication</p> <p>Au cœur de la Direction de la Communication, l'agent encadre et anime l'équipe en charge de la conception des contenus graphiques de communication ainsi que l'équipe en charge de la diffusion et de l'affichage.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2568
<p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent</p> <p>Au sein du guichet unique, l'agent polyvalent reçoit et traite les demandes des services Affaires Générales, éducation et CCAS. Instruit, gère et suit les dossiers. Participe à l'organisation du service.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2569
<p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent</p> <p>Au sein du guichet unique, l'agent polyvalent reçoit et traite les demandes des services Affaires Générales, éducation et CCAS. Instruit, gère et suit les dossiers. Participe à l'organisation du service.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2570

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur club de jeunes Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2571
Intitulé du poste: animateur club de jeunes Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2572
Intitulé du poste: animateur club de jeunes Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2573
Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE DES INSTALLATIONS SPORTIVES Adjoint au responsable des installations sportives								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2574

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Chargé des actions de valorisation du patrimoine et des archives (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du Musée, du Patrimoine culturel et des Archives ainsi que le responsable des Archives et de la Documentation, vous avez pour mission la connaissance, la conservation, la restauration et la valorisation du patrimoine culturel de la Ville de Saint-Cloud :</p> <p><u>Valoriser le Patrimoine communal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre des projets de restauration et de mise en valeur du patrimoine culturel de la ville - Développer des projets culturels au sein de la ville tels que les balades patrimoniales, des expositions de photographies en extérieur, les visites des collections du musée et des expositions temporaires - Développer des projets et partenariats avec le Domaine national de Saint-Cloud et d'autres institutions culturelles de proximité - Mener une réflexion sur la création d'un office de tourisme et du label Art et Histoire - Mener des actions de médiation culturelle à destination de différents publics <p><u>Assister la gestion des Archives de la ville :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En lien avec le responsable des Archives et de la documentation : - Assurer la continuité de service public - Accueillir le public : aider à la recherche et communication des archives au public extérieur et aux services de la mairie - Gérer et alimenter une base de données (logiciel Mnesys) - Valoriser des archives sur le réseau internet <p>Conditions d'emploi : semaine de 37 h 15 <u>Semaine A</u> : du mardi au dimanche, <u>Semaine B</u> : du mercredi au samedi Mardi : 8 h 45 - 13 h 30</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Mercredi, jeudi et vendredi : 8 h 45 – 12 h 45 / 13 h 45 – 18 h 15 Samedi : 10 h 30 – 12 h 30 / 13 h 30 – 18 h 30 Dimanche : 13 h 30 – 18 h 30</p> <p>Port de gants et de masque lors de la manipulation de certains documents anciens, fragiles ou poussiéreux. Documents parfois lourds et placés en hauteur à manipuler.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2575

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 agent Affaires générales / Etat civil (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe du Responsable de l'Etat-Civil-Affaires générales, vous assurez les missions suivantes, au sein du service Etat Civil-Affaires générales :</p> <p>Accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur Dispositif de recueil, remise des titres etc...) - Traitement des attestations d'accueil, - Recensement militaire, - Légalisation de signature, - Traitement du courrier état civil, - Traitement des demandes COMEDEC, - Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages, - Délivrance des livrets de famille, - Traitement des demandes d'actes de l'Etat-Civil, des avis de mentions, - Enregistrement des PACS <p><u>Conditions d'emploi :</u> Travail un samedi matin sur deux en moyenne</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2576

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de projet multimedia</p> <p>Mise en ligne sur le site des articles du magazine selon les rubriques : rewriting Mise à jour de nombreuses rubriques liées aux informations parues dans le magazine Mise à jour quotidienne du site Animation et développement Développement des applications Internet (outils de communication en ligne, création de mini-site thématiques et événementiels, mise en ligne de forums de discussion...) Gestion des courriels des internautes Réalisation d'une newsletter hebdomadaire Veille sur les évolutions technologiques Travaux ponctuels de conception graphiques « print » Missions d'ingénieur du son / cadreur / monteur</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2577

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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, conditions de travail et maintien dans l'emploi</p> <p>RECRUTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement - Elaboration des outils de recrutements - Analyse des demandes de recrutements - Analyse des candidatures - Diffusion des offres d'emplois - GPEC <p>FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueil et analyse des besoins des agents et des services - Conception, mise en œuvre et évaluation du plan de formation - Gestion budgétaire du plan de formation - Conseil <p>CONDITIONS DE TRAVAIL ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des accidents de service - Mise en œuvre des actions liées aux conditions de travail - Gestion des dotations vestimentaires - Gestion des visites médicales périodiques - Membre du CHSCT - Mise en œuvre des reclassements - Gestion de la mission handicap 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér cadre santé (avt. 01/04/2016) Puér cadre sup santé (avt. 01/04/2016)	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2578
<p>Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil collectif - H/F Diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2579
<p>Intitulé du poste: Coordinateur accompagnement social des personnes en situation de précarité En complémentarité de l'action sociale départementale, organiser une évaluation des situations dans une approche globale de la personne en situation de précarité et/ou d'exclusion et rechercher des réponses adaptées. Organiser et coordonner le réseau autour de la personne dans un cadre interdisciplinaire. Accompagner les familles du parc de logement d'insertion dans leur parcours en leur apportant un suivi régulier.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-04-2580
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien auprès du service scolaire : - nettoyage à l'école des Coteaux.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2581
<p>Intitulé du poste: entretien et surveillance de gymnase agent chargé de l'entretien et de la surveillance du gymnase</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2582

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 cabinet du Maire</p> <p>Au sein du Cabinet du Maire, sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de communication et à l'élaboration des outils de communication institutionnelle du Maire et des élus. - Animation des différents supports de communication de la Ville (journal municipal, site Internet, réseaux sociaux). - Rédaction d'interventions, de notes et de comptes rendus. - Coordination des relations avec la presse et les media. <p>Profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master ou Institut d'Etudes Politiques (IEP) - Qualités avérées d'expression écrite - Goût du contact avec les élus - Expérience souhaitée dans le domaine 								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2583

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des droits des sols</p> <p>• accueillir et renseigner le public (professionnels, particuliers) • instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme (PC pour VDA et MLC) • vérifier la composition des dossiers, lister et demander les pièces manquantes • déterminer et notifier les délais d'instruction • déterminer les services à consulter, recueillir les avis et les analyser • rédiger les actes administratifs et de tous les courriers relatifs aux dossiers traités • étudier la demande et vérifier la compatibilité du projet avec les règles des documents d'urbanisme • proposer une réponse à la demande d'autorisation d'urbanisme : acceptation ou refus • contrôler la conformité des travaux • gérer l'ensemble du dossier dans le logiciel métier et faire remonter les informations fiscales (Sitadel) • procéder aux recherches sur l'historique des autorisations d'urbanisme • proposer des brèves pour le site internet de la Ville • conformité • gestion du contentieux</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2584
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien journalier et permanent des vestiaires, toilettes, accès, solarium et abords de la piscine Accueil des différents publics sur l'espace vestiaire Entretien extérieur des abords (poubelle, chemin d'accès...) Nettoyage des sols, sanitaires (y compris l'approvisionnement en papier et savon), vidage des corbeilles Nettoyage cabines, consignes, vestiaire personnel Peut-être amené, selon disponibilité, à des tâches d'entretiens au stade si besoin. Temps de travail: 33h30 par semaine.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2585

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Médiateur / Animateur multimédia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et acquérir des ressources numériques et images - Mettre en place et encadrer les actions de médiation et d'animation autour des outils numériques - Gérer le matériel informatique et l'espace numérique - Communiquer sur les activités - Travailler en transversalité avec les acteurs du territoire 								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2586
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, sa mission s'articule autour des axes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien des espaces végétalisés - Veiller à la sécurité du public - Etre en capacité de conduire un véhicule léger <p>Activités principales: gérer les espaces végétalisés, suivre l'état de présence des agents, participer aux travaux sur le terrain, suivre le matériel horticole et les véhicules</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2587
<p>Intitulé du poste: Responsable accueil de loisirs municipal</p> <p>Gérer l'équipe d'animateurs</p> <p>Gérer la partie administrative inhérente à leur structure</p> <p>Gérer le budget alloué à la structure</p> <p>Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'agent à la responsabilité</p> <p>Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de territoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2588
<p>Intitulé du poste: Chauffeur transports en commun et poids lourds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le transport collectif des personnes sur des parcours adaptés qinsi que le transport en véhicule léger - Maintenir une relation directe avec le public et le chef de parc de véhicules - Contrôler, entretenir et effectuer la maintenance du véhicule - Accueillir les passagers, prise en charge de l'intendance et des bagages - Respecter les règles de sécurité routière 								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2589
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération bâtiment</p> <p>Chargé de la conduite des opérations en maîtrise d'ouvrage publique, de construction, de restructuration et e réhabilitation d'équipements publics, équipements sportifs, équipements scolaires et services municipaux</p> <p>Montage et préparation des marchés, gestion administrative et budgétaire des opérations</p> <p>Coordination de l'ensemble des intervenants</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2590
<p>Intitulé du poste: Assistant opérationnel de service</p> <p>Rattaché au directeur des bâtiments, intervention sur la partie administrative et financière des opérations de construction et rénovation de bâtiments et assurer les tâches relatives au fonctionnement de l'unité de travail dans le cadre de l'exploitation et de la maintenance des équipements de la ville</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2591

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> <ul style="list-style-type: none"> - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - Participer au temps de repas des enfants. 								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2592
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> - assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - Participer au temps de repas des enfants. 								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2593

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>-assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins, - participation à la communauté éducative, - préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants, - Participer au temps de repas des enfants.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2594

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Ludothécaire</p> <p>MISSION PRINCIPALE :</p> <p>Il est chargé de la mise en œuvre des actions relevant de son poste et de son secteur d'activité. Il est chargé de la mise en place de projets autour du jeu pour tout type de public, du bébé à l'adulte, pour les familles et les collectivités et sur tous supports de jeu. Il participe à la recherche de partenaires institutionnels ou privés. Il collabore à l'élaboration du projet de la structure.</p> <p>Activités liées à l'accueil du public : 75% du temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les usagers - Agir sur la médiation entre les publics et les supports ludiques - Donner à jouer : aménager les espaces de jeu avant et après l'ouverture au public, mettre en jeu, accompagner le jeu, orienter, conseiller - Assurer la polyvalence sur les postes : jeux de société, jouets et multimédia. <p>Activités liées au jeu : 25% du temps de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoriser les supports ludiques, réfléchir sur la programmation d'espaces thématiques - Participer à la mise en service, l'entretien et le catalogage de jeux pour tout âge et sur tout type de support - Etre sensibilisé à la veille sur l'actualité ludique - Être responsable du jeu de société adulte, participer aux achats, développer des partenariats - Participer à la mise en place d'animations d'envergure sur le jeu de société (comme le Festival Ludia – festival sur l'illustration dans le jeu de société) - En collaboration avec le responsable de structure, coordonner la communication sur l'événementiel en général. <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implication et préparation d'activités événementielles culturelles et socio-culturelles (Festival Ludia, fête du jeu, foire aux jouets...) 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2595
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Description des missions et activités : Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. En temps scolaire, ils concourent à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. † Assistance au personnel enseignant - L'ATSEM participe à l'accueil des enfants sous la responsabilité de l'enseignant. - Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM effectue sur le temps scolaire exclusivement les travaux de préparation matérielle des exercices puis le rangement et le nettoyage à la fin de l'activité. - L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (piscine, théâtre, etc...). - L'ATSEM assiste l'enseignant pour les activités d'éveil, préparation du matériel nécessaire et sur la base du volontariat pour les fêtes, kermesses. - L'ATSEM peut participer à la surveillance des enfants en récréation, en présence et sous la responsabilité d'un enseignant. - L'ATSEM met en place et range les matelas des dortoirs. - L'ATSEM aide au coucher et à l'endormissement dans un climat affectif. Il surveille les enfants en complément du personnel enseignant et des animateurs en charge du groupe. † Temps périscolaire et extrascolaire - L'ATSEM assure l'encadrement des enfants avec les animateurs du temps du midi et participe au projet éducatif du coordinateur. Il est assis à table avec les enfants et veille au bon déroulement du repas, contribue à leur bonne éducation et à leur adaptation sociale. L'ATSEM engagé dans un PAI est renseigné par le coordinateur et/ou le directeur d'école sur les informations utiles à sa prise en charge. - Sur les groupes scolaires, l'ATSEM participe à la mise en place du 2ème service du déjeuner. - Le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires, l'ATSEM peut être amené à participer au fonctionnement du centre de loisirs, sous la responsabilité du directeur du centre. † Hygiène des enfants L'ATSEM assiste †</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2596

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Responsable administratif, financier et qualité H/F</p> <p>Description des missions et activités :</p> <p>Activités liées à l'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la qualité de l'accueil des publics - Encadrer et gérer les Responsables Opérationnels - Superviser les agents d'accueil et d'entretien - Superviser le planning des Agents d'Accueil (Planitech) <p>Activités liées à la démarche qualité et à la gestion administrative et financière du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une démarche qualité globale au sein du service des sports afin d'optimiser le fonctionnement du service - Superviser les missions comptables et financières du service : encadrement du pôle finances, évaluation des fournisseurs et des prestations de service - Elaborer le budget du service des sports, en contrôler l'exécution et le suivi, suivre la régie tennis - Suivre et contrôler la gestion des D.S.P. piscines, en lien avec la DGST pour la partie technique <p>Activités liées aux Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent Ressources Humaines du service : suivi de carrière des agents, gestion des effectifs et de leur évolution intégration des nouveaux arrivants, élaboration et gestion d'une matrice des compétences <p>Activités liées à la gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous couvert de la Direction des Sports, assumer la fonction de chef de projet pour toute action liée à la politique sportive de la Ville. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Activité spécifique : - Remplacer le Directeur des Sports en son absence								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2597

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Responsable administratif, financier et qualité H/F</p> <p>Description des missions et activités :</p> <p>Activités liées à l'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la qualité de l'accueil des publics - Encadrer et gérer les Responsables Opérationnels - Superviser les agents d'accueil et d'entretien - Superviser le planning des Agents d'Accueil (Planitech) <p>Activités liées à la démarche qualité et à la gestion administrative et financière du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une démarche qualité globale au sein du service des sports afin d'optimiser le fonctionnement du service - Superviser les missions comptables et financières du service : encadrement du pôle finances, évaluation des fournisseurs et des prestations de service - Elaborer le budget du service des sports, en contrôler l'exécution et le suivi, suivre la régie tennis - Suivre et contrôler la gestion des D.S.P. piscines, en lien avec la DGST pour la partie technique <p>Activités liées aux Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent Ressources Humaines du service : suivi de carrière des agents, gestion des effectifs et de leur évolution intégration des nouveaux arrivants, élaboration et gestion d'une matrice des compétences <p>Activités liées à la gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous couvert de la Direction des Sports, assumer la fonction de chef de projet pour toute action liée à la politique sportive de la Ville. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Activité spécifique :								
- Remplacer le Directeur des Sports en son absence								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2598

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint au coordinateur Petite Enfance H/F</p> <p>Description des missions et activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Missions propres : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'accueil des stagiaires en relation avec le service des ressources humaines, les structures Petite Enfance et les écoles : de la candidature à l'évaluation de fin de stage - Gestion du pôles techniques des crèches (cuisine, entretien) : <ul style="list-style-type: none"> o Recruter les agents techniques des crèches (cuisiniers et agents polyvalents) o Suivre leur carrière au sein de la Direction o Animer des groupes transversaux de travail en lien avec le chargé d'affaires juridiques o Impulser une dynamique de travail commune en tenant compte notamment des enjeux environnementaux (matériels, produits et méthodes de travail) o Concevoir et mettre en œuvre des formations en Intra, en collaboration avec le Responsable formation. - Déclaration et suivi mensuel des éléments variables de paye : <ul style="list-style-type: none"> o Les heures supplémentaires o Les heures de vacances (médecins, psychologues et psychomotriciens) et suivi de l'enveloppe annuelle o Les commandes de titres restaurant · Missions en lien avec le Coordinateur : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du processus de recrutement en lien avec le service des Ressources Humaines : suivi sur la GRC, organisation des rdv, suivi du recrutement 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- En support du Coordinateur, mise en place des projets transversaux de la Direction (mobilités internes, jury apprentis, visites des crèches, groupes de travail...)</p> <p>- Participation à l'organisation des manifestations Petite Enfance : journées pédagogiques des RAM et des crèches, spectacle de NOEL et Forum des agents</p> <p>- Création et mise à jour de tableaux de suivi (vacations, stages, recrutements...)</p> <p>Missions annexes :</p> <p>- Accueil du public pour les demandes de places en crèche, suivi des dossiers : accueil physique (par demi-journées fixes dans la semaine puis en renfort) et accueil téléphonique (par connexion à un groupement d'appels)</p> <p>- Gestion de divers stocks de matériels à disposition des structures Petite Enfance</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2599

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint au coordinateur Petite Enfance H/F</p> <p>Description des missions et activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Missions propres : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'accueil des stagiaires en relation avec le service des ressources humaines, les structures Petite Enfance et les écoles : de la candidature à l'évaluation de fin de stage - Gestion du pôles techniques des crèches (cuisine, entretien) : <ul style="list-style-type: none"> o Recruter les agents techniques des crèches (cuisiniers et agents polyvalents) o Suivre leur carrière au sein de la Direction o Animer des groupes transversaux de travail en lien avec le chargé d'affaires juridiques o Impulser une dynamique de travail commune en tenant compte notamment des enjeux environnementaux (matériels, produits et méthodes de travail) o Concevoir et mettre en œuvre des formations en Intra, en collaboration avec le Responsable formation. - Déclaration et suivi mensuel des éléments variables de paye : <ul style="list-style-type: none"> o Les heures supplémentaires o Les heures de vacances (médecins, psychologues et psychomotriciens) et suivi de l'enveloppe annuelle o Les commandes de titres restaurant · Missions en lien avec le Coordinateur : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du processus de recrutement en lien avec le service des Ressources Humaines : suivi sur la GRC, organisation des rdv, suivi du recrutement 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>- En support du Coordinateur, mise en place des projets transversaux de la Direction (mobilités internes, jury apprentis, visites des crèches, groupes de travail...)</p> <p>- Participation à l'organisation des manifestations Petite Enfance : journées pédagogiques des RAM et des crèches, spectacle de NOEL et Forum des agents</p> <p>- Création et mise à jour de tableaux de suivi (vacations, stages, recrutements...)</p> <p>· Missions annexes :</p> <p>- Accueil du public pour les demandes de places en crèche, suivi des dossiers : accueil physique (par demi-journées fixes dans la semaine puis en renfort) et accueil téléphonique (par connexion à un groupement d'appels)</p> <p>- Gestion de divers stocks de matériels à disposition des structures Petite Enfance</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2600
<p>Intitulé du poste: Responsable MDA</p> <p>Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2019-04-2601
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Psychologue en crèche.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2602

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 crèche Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2603
<p>Intitulé du poste: chargée de communication Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2604
<p>Intitulé du poste: Gestion administrative Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2605
<p>Intitulé du poste: Régisseur général Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2606

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 crèche</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2607
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>Assistante dentaire au sein du CMS</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2608
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2609
<p>Intitulé du poste: DGAS</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2610

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des assemblées et des affaires générales H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable juridique, assemblées et commande publique, le Chargé des assemblées et des affaires générales aura en charge la gestion des assemblées, le conseil et l'assistance juridique, la gestion des assurances et du fonctionnement administratif des services centraux administratifs.</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Attaché	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2611
<p>Intitulé du poste: Directeur(rice) général(e) adjoint(e)</p> <p>Piloter les ressources humaines et budgétaires au sein de la direction du SIVU, pour une gestion fluide de l'activité.</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019-04-2612
<p>Intitulé du poste: Agent d'hygiène et sécurité</p> <p>Veiller à la sécurité hygiénique de l'ensemble du matériel utilisé en restauration collective par l'entretien et la désinfection.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2613
<p>Intitulé du poste: chef de service habitat et logement</p> <p>chef de service habitat et logement</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2614
<p>Intitulé du poste: responsable de la maison des entrepreneurs</p> <p>Afin d'assurer la gestion de ce nouvel équipement, la coordination des intervenants ainsi que le développement d'un programme d'animations et d'évènements collectifs (50 événements par an), l'Etablissement Public Territorial Vallée Sud –Grand Paris recrute un « coordinateur de la Maison des Entrepreneurs » au sein de la Direction du développement économique, sous la responsabilité du Directeur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2615

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable et budgétaire</p> <p>Ä Comptabilité de la Direction Générale Adjointe du Cadre De Vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Etablir les bons de commande (selon éléments en provenance des techniciens) et pré-engagement sur logiciel comptable ; · Diffuser les factures au sein des services pour visa, contrôle, rapprochement et liquidation ; · Faire le contrôle et le suivi : mettre en œuvre et actualiser les tableaux de suivi, veiller en permanence aux délais de traitement et relance des techniciens le cas échéant ; · Faire les courriers de rejet de factures si nécessaire. <p>Ä Préparation budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Faire le Bilan de l'exercice n-1 ; · Recenser les prestations récurrentes et obligatoires en fonctionnement ; · Identifier les reports en investissement ; · Annuler les crédits sur des opérations soldées ou supprimées ; · Élaborer le cadre du projet budgétaire, par service, en fonction des éléments susvisés ; <p>Ä Suivi budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Faire le contrôle de la réalisation des crédits ; · Maintenir les tableaux de bord, par service, afin de connaître le taux d'exécution au jour le jour ; · Préparer les éléments qui seront proposés à la Direction des finances, de la commande publique et des moyens généraux pour toute décision modificative. <p>Ä Suivi des marchés publics de la Direction Générale Adjointe du Cadre de Vie :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Etablir les engagements et/ou bons de commande ; · Vérifier et mettre en paiement les situations présentées par les titulaires ; 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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"> · Classer les procès-verbaux de réception et des Décomptes Généraux et Définitifs ; · Vérifier la bonne exécution des marchés ; 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Montreuil	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2616
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil social Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
93	CCAS de Vaujours	Adjoint administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2617
<p>Intitulé du poste: agent en charge du secteur inter génération agent chargé du secteur inter génération et du service logement</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2618
<p>Intitulé du poste: Infirmier de santé au travail (h/f) Placé sous l'autorité du chef de service de la médecine préventive, il participe, en étroite collaboration avec un ou plusieurs médecins de prévention, à la mise en œuvre et au développement des missions du service de médecine préventive des collectivités de la petite couronne dans lesquelles il est affecté. Il intervient tant sur le suivi médical des agents que lors des actions sur le milieu du travail. L'infirmier de santé au travail assure des entretiens en santé au travail dans le cadre de son rôle propre et dans le cadre d'actes délégués et protocolisés et réalise des actes médicaux prescrits par un médecin et des gestes paramédicaux.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2619

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 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	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2620
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE PROJETS EN AMENAGEMENT TERRITORIAL</p> <p>Au sein du Service du développement et de la mobilité métropolitaine, le Bureau du développement territorial mène des missions dans deux champs principaux : l'impulsion et l'accompagnement des projets d'aménagement stratégiques pour le Département, le suivi réglementaire des documents d'urbanisme, dans le contexte de mise en place des PLUi et du SCOT métropolitain.</p> <p>Le bureau est composé d'un chef de bureau et de 5 chargés de projet ou d'étude, référents sur un secteur géographique donné en charge de démarches diverses : foncier, espaces publics, urbanisme transitoire, héritage olympique.</p> <p>C'est dans ce cadre que s'inscrit le recrutement du chargé de projets.</p> <p>L'agent.e est chargé.e de la mise en œuvre, des orientations du Département en matière d'aménagement du territoire et de développement territorial, à travers le suivi des projets et politiques partenariales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2621

Intitulé du poste: 19-17 ASE TS EQUIPE DE SOUTIEN

Accompagner les enfants et leurs familles dans le cadre de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures de protection de l'enfance, dans le respect des règles de transmission des informations à caractère secret,

Contribuer à la compréhension de la situation et à la prise de décision à travers ses écrits professionnels et sa participation aux instances de réflexion technique en circonscription, institutionnelles,

Evaluer les informations préoccupantes en partenariat avec la PMI et le service social,

Mener des actions de prévention individuelles ou collectives et participer aux instances de travail locales,

Contribuer aux réflexions du service et participer le cas échéant aux actions de formations des assistants familiaux.

93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2622
----	----------------------------------	------------------------------	--	---	-----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Chargé-e d'affaires institutionnelles

Assurer l'interface entre l'administration et le Vice-Président en charge u secteur

93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2623
----	----------------------------------	------------------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Chargé-e de gestion et d'animation des bases de données usagers</p> <p>Les usagers veulent entrer en conversation avec leur administration : être informés en temps réel, de manière simple, claire et personnalisée. Ils veulent une communication adaptée à leurs usages (téléphones/mails/etc).</p> <p>- Sous la responsabilité du Chef de service / du Responsable du Pôle Communication digitale, le-la Chargé-e de gestion et d'animation des bases de données usagers administre la base de données protocoles et usagers du Département.</p> <p>- Il-elle pilote, coordonne et accompagne les actions de campagnes de diffusion ciblées vers les usagers du Département. En lien avec les webmasters et journalistes de la direction, il / elle assure la fabrication et la diffusion des contenus digitaux (newsletter, i-mailing...) à destination des usagers.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2624
<p>Intitulé du poste: Un-e Chargé-e de gestion et d'animation des bases de données usagers</p> <p>Les usagers veulent entrer en conversation avec leur administration : être informés en temps réel, de manière simple, claire et personnalisée. Ils veulent une communication adaptée à leurs usages (téléphones/mails/etc).</p> <p>- Sous la responsabilité du Chef de service / du Responsable du Pôle Communication digitale, le-la Chargé-e de gestion et d'animation des bases de données usagers administre la base de données protocoles et usagers du Département.</p> <p>- Il-elle pilote, coordonne et accompagne les actions de campagnes de diffusion ciblées vers les usagers du Département. En lien avec les webmasters et journalistes de la direction, il / elle assure la fabrication et la diffusion des contenus digitaux (newsletter, i-mailing...) à destination des usagers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2625

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du bureau logement et insertion DPAS SSL N°19-27</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer au développement et à la mise en œuvre des objectifs de politique publique départementale en matière d'insertion par le logement. S'assurer de l'efficacité et de la cohérence des actions et des dispositifs logement sur le territoire. Piloter et organiser l'activité du bureau, assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe et garantir la coopération entre les différentes unités de travail au sein du service.</p> <p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> > Assurer l'encadrement d'une équipe et lui apporter un soutien technique et juridique ; assurer l'animation et la coordination du bureau. > S'assurer du bon fonctionnement des dispositifs pilotés par le bureau (FSL, FSE, FSEau, rénov habitat, projets expérimentaux ...), en garantissant la réactivité du service dans le traitement des dossiers, dans une optique générale de prévention des expulsions. S'assurer de l'efficacité et du développement des dispositifs permettant la résorption de la précarité énergétique et promouvant l'amélioration de l'habitat. Travailler en transversalité avec la cellule « appui au pilotage de projets » et lui apporter l'ingénierie nécessaire. > Accompagner les partenaires dans le pilotage de l'activité (suivi budgétaire des commissions locales, suivi des attributions des mesures d'accompagnement, suivi des propositions CAF dans le cadre du protocole expérimental ...) > Représenter le Département auprès des partenaires (réseau des commissions locales, CCAS, opérateurs d'accompagnement, Etat ...) ; assurer la visibilité du Département sur le terrain en lien avec le-la chargé-e de la coordination et de l'animation des commissions locales et des réseaux (organisation d'événements...). > Proposer et participer aux projets de développement et de structuration du service et être force de proposition ; être force de proposition permettant d'assurer l'adéquation entre le fonctionnement des dispositifs et les besoins des publics vulnérables (proposer des pistes de simplification règlementaires ou fonctionnelles, piloter l'activité du service afin de garantir l'égalité de traitement des publics allocataires). > Participer à la définition d'un parcours résidentiel des publics vulnérables accueillis par les services sociaux du Département. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2626
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'administration générale</p> <p>Manager les équipes de la direction de l'administration générale, en pilotant les services la composant (service de l'administration générale, service de l'accueil et des démarches citoyennes et service des affaires juridiques et domaniale) et en gérant les moyens qui leur sont attribués.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un conseil juridique à la Maire et aux élus en matière d'aide à la décision, de montage de projets et politiques publiques, garantir la régularité des actes juridiques de la collectivité et assurer la défense de ses intérêts devant les juridictions. - Contribuer à développer la culture juridique auprès des élus et des services, notamment dans des dossiers spécifiques comme la lutte administrative et pénal contre l'habitat indigne et insalubre. - Garantir le bon déroulement, au service de la population, de toutes les missions dévolues à la Maire en sa qualité d'officier d'état-civil, représentant de l'Etat, développer la qualité des services à la population et assurer son accueil dans les principaux bâtiments publics. 								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2627

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'URBANISME REGLEMENTAIRE (F/H)</p> <p>Vous assurez l'instruction technique et juridique des demandes d'autorisations de travaux, notamment en appréhendant les projets sur le terrain ou encore en vérifiant la conformité des projets au regard du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et de la réglementation applicable. A ce titre, vous rédigez les arrêtés ou décisions propres aux demandes d'autorisations de travaux et vous êtes garant du respect des procédures et des délais. Vous accompagnez les pétitionnaires dans leurs démarches administratives.</p> <p>Vous réalisez des études de faisabilités préalables aux dépôts des demandes des ADS tout en veillant à la fonctionnalité et l'insertion dans l'environnement des projets. A ce titre, vous dialoguez et conseillez les différents porteurs de projets. Vous établissez des fiches synthétiques de présentation des projets de construction.</p> <p>En lien avec les projets d'aménagement nombreux sur la ville, vous êtes associé au dialogue et au suivi des opérations d'aménagement pour le compte de la ville. Vous participez également aux réunions avec les acteurs de l'Aménagement (Plaine Commune, Aménageurs, Promoteurs, SGP, architectes, bailleurs ...).</p> <p>Vous contribuez à l'évolution des documents d'urbanisme et des procédures, en lien avec l'EPT Plaine Commune.</p> <p>Vous participez à la mise à jour des tableaux de suivi de la fiscalité de l'urbanisme et des livraisons prévisionnelles de logements sur la ville.</p> <p>Vous participez à la gestion des contentieux administratifs en lien avec la direction des affaires juridiques de l'urbanisme et établissez des procès-verbaux d'infraction. Vous assurez des visites de récolement et suivis des chantiers et établissez les certificats de conformité.</p> <p>Vous assurez le suivi administratif des enquêtes publiques liées aux permis de construire. Vous participez à la rédaction des délibérations liées aux ADS soumises au Conseil municipal.</p> <p>Vous êtes appui juridique au sein du service et de la direction en matière de droit de l'urbanisme et du foncier. Vous êtes ainsi en charge de la veille juridique et vous êtes conseil auprès des services de la ville et/ou des partenaires.</p> <p>Vous participez à l'évolution du site internet de la ville et aux divers documents de communication.</p> <p>Vous participez activement à la vie de l'équipe et de la direction. Vous participez aux réunions de service et direction.</p> <p>En cas d'absence de la responsable du service, vous assurez l'intérim et vous êtes le cadre référent pour l'ensemble des agents du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2628

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'URBANISME REGLEMENTAIRE (F/H)</p> <p>Vous assurez l'instruction technique et juridique des demandes d'autorisations de travaux, notamment en appréhendant les projets sur le terrain ou encore en vérifiant la conformité des projets au regard du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et de la réglementation applicable. A ce titre, vous rédigez les arrêtés ou décisions propres aux demandes d'autorisations de travaux et vous êtes garant du respect des procédures et des délais. Vous accompagnez les pétitionnaires dans leurs démarches administratives.</p> <p>Vous réalisez des études de faisabilités préalables aux dépôts des demandes des ADS tout en veillant à la fonctionnalité et l'insertion dans l'environnement des projets. A ce titre, vous dialoguez et conseillez les différents porteurs de projets. Vous établissez des fiches synthétiques de présentation des projets de construction.</p> <p>En lien avec les projets d'aménagement nombreux sur la ville, vous êtes associé au dialogue et au suivi des opérations d'aménagement pour le compte de la ville. Vous participez également aux réunions avec les acteurs de l'Aménagement (Plaine Commune, Aménageurs, Promoteurs, SGP, architectes, bailleurs ...).</p> <p>Vous contribuez à l'évolution des documents d'urbanisme et des procédures, en lien avec l'EPT Plaine Commune.</p> <p>Vous participez à la mise à jour des tableaux de suivi de la fiscalité de l'urbanisme et des livraisons prévisionnelles de logements sur la ville.</p> <p>Vous participez à la gestion des contentieux administratifs en lien avec la direction des affaires juridiques de l'urbanisme et établissez des procès-verbaux d'infraction. Vous assurez des visites de récolement et suivis des chantiers et établissez les certificats de conformité.</p> <p>Vous assurez le suivi administratif des enquêtes publiques liées aux permis de construire. Vous participez à la rédaction des délibérations liées aux ADS soumises au Conseil municipal.</p> <p>Vous êtes appui juridique au sein du service et de la direction en matière de droit de l'urbanisme et du foncier. Vous êtes ainsi en charge de la veille juridique et vous êtes conseil auprès des services de la ville et/ou des partenaires.</p> <p>Vous participez à l'évolution du site internet de la ville et aux divers documents de communication.</p> <p>Vous participez activement à la vie de l'équipe et de la direction. Vous participez aux réunions de service et direction.</p> <p>En cas d'absence de la responsable du service, vous assurez l'intérim et vous êtes le cadre référent pour l'ensemble des agents du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2629
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE</p> <p>Les principales missions du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. Effectue le balayage des voies dans un quartier. Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies. 								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2630
<p>Intitulé du poste: Serurier</p> <p>Les missions sont:</p> <p><i>Effectuer les travaux de serrurerie, liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux</i></p> <p><i>- Réaliser, installer et réparer des petits ouvrages métalliques, des dispositifs de clôture et de fermeture de bâtiments</i></p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2631

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé polyvalent Les missions sont: Accueillir les différents publics et assurer la sécurité et la surveillance des installations Entretien l'hygiène des locaux et espaces sportifs Participe à la mise en place des manifestations sportives</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2632
<p>Intitulé du poste: Cuisinière-Cuisinier Les missions sont: Sous l'autorité du Chef de cuisine, le cuisinier participe au déconditionnement des denrées utilisées dans le cadre des préparations, il confectionne les plats et s'assure de la conformité des productions conformément aux plans de production et aux feuilles de conditionnement (chaud et froid)Le tout en respectant les fiches techniques.. Il participe à l'entretien du matériel et des locaux. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de qualité, de sécurité en vigueur et des procédures mises en place en matière d'assurance qualité et d'HACCP.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2633
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR ARCHITECTURE BTP Analyse les besoins en terme d'aménagement, ouvrage bâti et réalise les études de toutes phases et suivi d'exécution pour des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'oeuvre et/ou la maîtrise d'ouvrage.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2634

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Référent clauses et insertions sociales</p> <p>l'agent sera en charge de promouvoir et d'accompagner la mise en oeuvre des clauses sociales dans les marchés public et ainsi faciliter l'accès à l'emploi des personnes "prioritaires" il assure un un accompagnement et un suivi social des publics en insertion.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2635
<p>Intitulé du poste: Référent emploi</p> <p>Le Référent emploi participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de développement de l'offre d'emploi et de la formation professionnelle de la ville de Bobigny.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2636
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service gestion administrative du personnel</p> <p>L'adjoint au chef de service participe à la coordination de l'application des dispositions statutaires relatives à la carrière du personnel et à la paie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2637
<p>Intitulé du poste: Preventeur ergonomiste</p> <p>le préventeur ergonomiste est chargé d'accompagner l'encadrement et les agents de la collectivité sur la prévention des risques professionnels</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2638
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale - accueil physique et téléphonique - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2639
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale - accueil physique et téléphonique - orientation du public vers les différents services du CPS - prise de rendez-vous téléphonique - prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2640
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assistance au personnel enseignant : Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); Accompagner les enfants à la sieste ; Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; Ranger, classer les travaux des enfants ; Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : Nettoyer les classes et le mobilier ; Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; Vérifier et entretenir le matériel de couchage. Entretien des sols ; Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2641
<p>Intitulé du poste: Resposnable d'office adjoint</p> <p>L'agent assure l'encadrement fonctionnel d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration. Il travaille en autonomie dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il établit des relations avec l'ensemble des agents du service Personnel de service et les personnels éducatifs de son site. Il est en relation avec les usagers et les prestataires externes (notamment le S.I.R.E.S.C.O.). Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; Participer au service des repas ; Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2642

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office adjoint</p> <p>L'agent assure l'encadrement fonctionnel d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration. Il travaille en autonomie dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il établit des relations avec l'ensemble des agents du service Personnel de service et les personnels éducatifs de son site. Il est en relation avec les usagers et les prestataires externes (notamment le S.I.R.E.S.C.O.). Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; Participer au service des repas ; Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2643

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office adjoint</p> <p>L'agent assure l'encadrement fonctionnel d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration. Il travaille en autonomie dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il établit des relations avec l'ensemble des agents du service Personnel de service et les personnels éducatifs de son site. Il est en relation avec les usagers et les prestataires externes (notamment le S.I.R.E.S.C.O.). Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; Participer au service des repas ; Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2644

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Resposnable d'office adjoint</p> <p>L'agent assure l'encadrement fonctionnel d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration. Il travaille en autonomie dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il établit des relations avec l'ensemble des agents du service Personnel de service et les personnels éducatifs de son site. Il est en relation avec les usagers et les prestataires externes (notamment le S.I.R.E.S.C.O.). Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; Participer au service des repas ; Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2645
<p>Intitulé du poste: Resposnable d'office</p> <p>Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; Participer au service des repas ; Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2646
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion professionnelle H/F</p> <p>Finalité du poste Le chargé d'insertion professionnelle accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées, qu'il formalise dans un contrat d'engagement réciproque.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2647
<p>Intitulé du poste: ECOGARDE</p> <p>Chargé de la surveillance et du bon fonctionnement des parc et squares de la ville: ouverture/fermeture, accueil du public, sensibilisation et information du public aux eco-systèmes, maintenance de la propreté des parc et squares.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2648
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance en serrurerie (avec connaissances en maçonnerie)</p> <p>Reproduction et suivi rigoureux des clefs sur la totalité du patrimoine immobilier. conception de construction métallique à base de tube et de profilés. fabrication, maintenance et réparation des ouvrages métalliques. Réalisation pour les différents ateliers de tous les éléments de maçonnerie nécessaires à l'activité du service</p>								
93	Mairie de BONDY	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2649

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 l'animation sportive</p> <p>Dans le cadre de la politique sportive poursuivie par la collectivité il assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il pilote et/ou contribue à l'organisation des manifestations sportives - Il propose, met en œuvre et évalue des actions dans le domaine de l'animation sportive. Il suit les associations à qui la responsabilité d'une activité est déléguée 								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2650
<p>Intitulé du poste: Assistante juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat du Pôle Affaires juridiques - Suivi des dossiers de conseil et de contentieux 								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2651
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de car</p> <p>Chauffeur de car</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2652
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de car</p> <p>Chauffeur de car</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2653

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Coordinateur contrat local santé/ atelier santé ville assurer la mise en œuvre des actions du contrat local de santé et de l'Atelier santé ville								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2654
Intitulé du poste: Cantonnier Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhiculé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Barrière et nettoyage des divers marchés et manifestations organisés sur la ville. Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts.								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2655
Intitulé du poste: ASSISTANTE DENTAIRE Accueil de patients Assistance au fauteuil Decontamination, nettoyage, stérilisation et rangement du materiel Préparation des matériaux utilisés en art dentaire développement, identification et classement des clichés radiographiques apparovisionnement du cabinet dentaire en matériels et matériaux vérification du dossier administratif concernant les droits AMOet AMC pour l'établissement du devis de prothèse et de triatement orthodontique								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2656
Intitulé du poste: Collaborateur -trice de cabinet Collaborateur- trice de cabinet du maire.								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2657
<p>Intitulé du poste: Secrétaire comptable</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du cimetière, vous serez chargé(e) de la bonne gestion financière et administrative du Syndicat du Cimetière.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2658
<p>Intitulé du poste: Référent parcours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer un suivi individualisé de l'enfant en lien avec sa famille et les partenaires - Contribuer à la réalisation d'un parcours de réussite éducative - Travailler en partenariats avec les partenaires extérieurs - Participer à l'évaluatin du parcours individualisé 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2659

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 19-27 UN AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS JARDINIER AVEC MISSIONS DE GARDIENNAGE DU PARC ARBORETUM (H/F)</p> <p>Dans le cadre des activités de jardinier :</p> <p>-Assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, -Assurer la mise en place des différents fleurissements -Sensibiliser les usagers,</p> <p>Dans le cadre des activités de gardiennage</p> <p>- Effectuer l'ouverture et la fermeture du parc Arboretum, - Effectuer des petits travaux d'entretien et de réparations au sein du parc (soufflage, taille des branches basses, désherbage, affichage,...) -Constater les infractions liées au non respect du règlement du parc (destruction, incendie, dégradations, tags, dépôts sauvages...)</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2660
<p>Intitulé du poste: 19-26 UN AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS GARDIEN DU PARC ARBORETUM (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'ouverture et la fermeture du parc Arboretum, • Procéder au contrôle visuel des jeux, des équipements et du mobilier urbain, surveillance des plans d'eau, • Constater les infractions liées au non respect du règlement du parc (destruction, incendie, dégradations, tags, dépôts sauvages...) 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2661

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 19-26 UN AGENT D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS GARDIEN DU PARC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'ouverture et la fermeture du parc Arboretum, • Effectuer des petits travaux d'entretien et de réparations au sein du parc (soufflage, taille des branches basses, désherbage, affichage,...) • Constater les infractions liées au non respect du règlement du parc (destruction, incendie, dégradations, tags, dépôts sauvages...) 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2662
<p>Intitulé du poste: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, • Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, • Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, • Assurer le désherbage de la voirie communale, • Conduire la balayeuse, 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2663
<p>Intitulé du poste: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, • Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, • Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, • Assurer le désherbage de la voirie communale, • Conduire la balayeuse, 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2664
<p>Intitulé du poste: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, • Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, • Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, • Assurer le désherbage de la voirie communale, • Conduire la balayeuse, 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2665
<p>Intitulé du poste: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, • Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, • Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, • Assurer le désherbage de la voirie communale, • Conduire la balayeuse, 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2666

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, Assurer le désherbage de la voirie communale, Conduire la balayeuse, 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2667
<p>Intitulé du poste: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, Assurer le désherbage de la voirie communale, Conduire la balayeuse, 								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2668
<p>Intitulé du poste: 19-25 DES AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, Assurer le désherbage de la voirie communale, Conduire la balayeuse, 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2669
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des structures d'Accueils Collectifs</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable des Modes d'Accueil, le coordinateur encadre et accompagne les directeurs des établissements Petite Enfance dans le pilotage du fonctionnement de leur structure d'accueil et la mise en œuvre des projets d'établissement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2670
<p>Intitulé du poste: responsable administratif et financière</p> <p>Responsable administratif.ve et financier.e à 60 % et mise à disposition à hauteur de 40 % ETP à Est Ensemble au titre de la compétence politique de la Ville dans le cadre d'une convention</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2671
<p>Intitulé du poste: Secrétaire général de rédaction</p> <p>Participation à la conception du journal municipal Coordination des flux d'informations, articles, photos, maquettes..</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2672

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le directeur et le directeur adjoint au quotidien • Gérer les agendas • Organiser et planifier les réunions • Rédiger, saisir et diffuser des courriers, documents et actes administratifs • Assurer l'accueil téléphonique et physique • Trier, diffuser, enregistrer, classer et archiver des documents et le courrier • Etre le référent auprès du service de la gestion du temps et des congés • Assister les agents de la direction de l'Urbanisme dans leurs démarches administratives 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2673
<p>Intitulé du poste: Animateur numérique et multimédia</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'atelier numérique, votre principale mission est d'accompagner les usagers à l'utilisation du numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des usagers, accompagnement individuel dans l'utilisation des outils mis à disposition • Soutien dans la conception d'animations, de formations et d'actions de médiation en direction de tous les publics (jeunes, adultes, bénéficiaires du RSA) • Soutien dans la maintenance informatique de premier niveau à l'atelier <p>§ Participation à la mise en œuvre des animations et formations</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2674

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 développement</p> <p><u>Participer à la définition de la politique urbaine de Noisy-le-Grand :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire des études générales, thématiques, sectorielles destinées à accompagner la connaissance du territoire communal, à anticiper ses évolutions et à alimenter les documents de planification. • Participer à la valorisation du patrimoine foncier communal : <ul style="list-style-type: none"> o par la réalisation d'études d'opportunité ou de faisabilité : analyse de sa mutabilité, des possibilités de valorisation... o par l'accompagnement de procédures de cession d'emprises. • Coordonner les études et actions en matière de gestion des déplacements : <ul style="list-style-type: none"> o en assurant le lien avec l'autorité organisatrice (IDFM), les transporteurs (RATP...), les collectivités et/ou les services gestionnaires de la voirie. <p><u>Garantir la cohérence de la mise en œuvre de la politique urbaine communale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner des porteurs de projets dans la prise en compte de ces objectifs. • Vérifier la conformité des projets faisant l'objet de demandes d'autorisation, en accompagnant l'instruction desdits dossier par le service droit des sols. • Coordonner les acteurs de l'aménagement œuvrant à Noisy le Grand dans le contexte du transfert de la compétence et de la structuration administrative métropolitaine : <ul style="list-style-type: none"> o Métropole, établissement public territorial / aménageurs. <p><u>Garantir la transversalité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'alimentation des bases de données partagées : <ul style="list-style-type: none"> o bases documentaires, système d'information géographique communale, prospective en matière de création de logements... • Alimenter les échanges et la collaboration entre services opérationnels et supports. • Contribuer au renforcement d'une culture partagée de l'action publique. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2675

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 développement</p> <p><u>Participer à la définition de la politique urbaine de Noisy-le-Grand :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire des études générales, thématiques, sectorielles destinées à accompagner la connaissance du territoire communal, à anticiper ses évolutions et à alimenter les documents de planification. • Participer à la valorisation du patrimoine foncier communal : <ul style="list-style-type: none"> o par la réalisation d'études d'opportunité ou de faisabilité : analyse de sa mutabilité, des possibilités de valorisation... o par l'accompagnement de procédures de cession d'emprises. • Coordonner les études et actions en matière de gestion des déplacements : <ul style="list-style-type: none"> o en assurant le lien avec l'autorité organisatrice (IDFM), les transporteurs (RATP...), les collectivités et/ou les services gestionnaires de la voirie. <p><u>Garantir la cohérence de la mise en œuvre de la politique urbaine communale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner des porteurs de projets dans la prise en compte de ces objectifs. • Vérifier la conformité des projets faisant l'objet de demandes d'autorisation, en accompagnant l'instruction desdits dossier par le service droit des sols. • Coordonner les acteurs de l'aménagement œuvrant à Noisy le Grand dans le contexte du transfert de la compétence et de la structuration administrative métropolitaine : <ul style="list-style-type: none"> o Métropole, établissement public territorial / aménageurs. <p><u>Garantir la transversalité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'alimentation des bases de données partagées : <ul style="list-style-type: none"> o bases documentaires, système d'information géographique communale, prospective en matière de création de logements... • Alimenter les échanges et la collaboration entre services opérationnels et supports. • Contribuer au renforcement d'une culture partagée de l'action publique. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2676
<p>Intitulé du poste: Chargé de valorisation foncière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un état des lieux exhaustifs du patrimoine communal bâti et non bâti avec des dossiers de présentation pour chaque bien • Construire les éléments de définition d'une politique foncière et piloter sa mise en œuvre • Elaborer une politique et une stratégie foncière à long terme avec un calendrier de travail concret • Proposer et mettre en œuvre toute action pertinente afin d'améliorer la valorisation et la rentabilité du patrimoine et notamment des procédures de valorisation (procédure de vente ou type d'occupation) • Proposer des orientations et des priorités afin de réaliser des arbitrages patrimoniaux d'achats ou de cession ou de mise à disposition • Piloter et animer un groupe de travail avec les directions partenaires ; Bâtiments, Environnement Espaces Publics, Urbanisme, Habita – Logement, ... • Participer aux opérations de cession/ acquisition compte tenu de sa connaissance du patrimoine géré • Etre l'initiateur de campagnes de maîtrise des charges (taxe sur les bureaux, taxe foncière, taxe logements vacants, taxe d'habitation, refacturation des charges de copropriété...) 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2677

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser et analyser les demandes en matière de travaux • Elaborer les propositions de budget primitif ou supplémentaire : chiffrer et hiérarchiser les travaux en relation avec les utilisateurs • Réaliser des études techniques et établir un cahier des charges, notamment dans le cadre des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) • Consulter les entreprises pour l'établissement des devis ou des offres dans le cadre de la procédure des marchés publics • Analyser les offres sur le plan technique et budgétaire • Programmer les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments • Rédiger les bons de commandes et valider les factures • Suivre et réceptionner les travaux • Traiter les demandes de travaux et d'interventions ponctuelles 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2678
<p>Intitulé du poste: Technicien bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recenser et analyser les demandes en matière de travaux • Elaborer les propositions de budget primitif ou supplémentaire : chiffrer et hiérarchiser les travaux en relation avec les utilisateurs • Réaliser des études techniques et établir un cahier des charges, notamment dans le cadre des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) • Consulter les entreprises pour l'établissement des devis ou des offres dans le cadre de la procédure des marchés publics • Analyser les offres sur le plan technique et budgétaire • Programmer les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments • Rédiger les bons de commandes et valider les factures • Suivre et réceptionner les travaux • Traiter les demandes de travaux et d'interventions ponctuelles 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2679

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de service commande publique</p> <p>Encadrer le service, composé de 4 instructeurs, un assistant, un apprenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> § Répartir, superviser et contrôler le travail des agents du service § Diffuser les connaissances juridiques et méthodologiques au sein du service § Piloter l'actualisation des tableaux de suivi de l'avancement des procédures § Organiser les Commissions d'appels d'offres et de délégations de services publics (calendrier, convocations, ordre du jour) § Gérer les congés du service et demandes de formation <p>Assurer la régularité de la commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> § Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique § Tenir à jour la documentation des procédures internes § Former les élus et les agents de la commune aux règles de la commande publique § Rédiger des notes d'analyse juridique <p>Instruire des contrats publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> § Assister et conseiller les services: choix des procédures, aide à la définition des besoins, évaluation du risque juridique § Rédiger des Dossiers de Consultations des Entreprises (D.C.E.) § Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.) § Suivre les demandes des candidats lors de la consultation § Ouvrir les plis § Suivre l'analyse des contrats publics (phase candidature et offre-régularisations, négociations, relecture et validation des rapports d'analyse des candidatures (R.A.C) et rapport d'analyse des offres (R.A.O), passage en Commission d'Appel d'Offres (C.A.O) ou Commission de Délégation de Service Public (C.D.S.P) § Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapport de présentation, décision du Maire, noti 1, notes et délibérations pour le conseil 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
municipal) § Rédiger les avis d'attribution § Suivre l'exécution administrative et financière des contrats publics (saisie sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure)								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2680

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'affaires réseaux secs</p> <p><u>Entretien de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse tricolore (SLT)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi technique des marchés publics lié à l'entretien des réseaux secs • Planifier, suivre et garantir la bonne exécution des travaux d'entretien et de maintenance réalisés par les entreprises d'éclairage public et de SLT • Alimenter et mettre à jour la base de données sous SIG de l'éclairage public et des luminaires de la ville <p><u>Suivi des travaux de rénovation éclairage public, SLT et réseaux secs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et suivre le schéma directeur d'aménagement lumière de la ville, en fonction du budget voté • Entretenir les relations avec les bailleurs, les concessionnaires et les riverains • Suivre les travaux d'enfouissement de réseaux en lien avec le service aménageur • Programmer et suivre la pose et dépose des illuminations de Noel • Suivre le programme de déploiement de la Fibre en accompagnement de la DSI <p><u>Etre force de proposition et d'amélioration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer, en lien avec le responsable, au travail sur les ZAC de la ville de Noisy le Grand : en phase conception, contrôle de travaux et réception comme futur gestionnaire <p><u>Etre force de proposition pour que la ville de Noisy-le-Grand intègre l'innovation dan</u></p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2681

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable de la Maison des associations</p> <p>Au sein du service vie associative, sous l'autorité hiérarchique du Chef de service, vous avez pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'enregistrement des courriers (arrivée et départ) • Traiter et rédiger les courriers et les documents administratifs et juridiques • Contacter les services municipaux compétents sur la maintenance et la sécurité des salles municipales et maison des associations • Effectuer des statistiques de fréquentation de la maison des associations et des salles municipales • Etablir et suivre le planning du personnel à partir du calendrier de fonctionnement • Assurer la gestion du personnel (déclarations d'HS, congés, notes...) • Saisir le budget, assurer le suivi analytique, traiter les bons de commande et les factures • Effectuer les achats • Trier, classer, archiver, numériser <p><u>En suppléance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil du public (associations, particuliers et organismes) • Gestion du standard • Installation, aménagement et rangement des salles de la Maison des associations 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2682

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Technique EMS</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'action culturelle, le directeur technique est responsable de la réalisation et de l'exploitation technique des activités du théâtre. Il dirige l'ensemble du personnel technique et de sécurité (9 agents permanents ainsi qu'une équipe d'intermittents du spectacle).</p> <p>A ce titre, ses missions principales sont les suivantes :</p> <p>§ Garantir la mise en œuvre technique du projet artistique (études de faisabilité, analyse des besoins techniques et humains, élaboration et suivi du budget, du planning général des salles etc...)</p> <p>§ Encadrer le personnel placé sous votre responsabilité (coordination et animation du personnel permanent, intermittent, vacataire, gardiens et gestion des plannings, des contrats de travail, des demandes de congés et récupération, du respect du règlement, des formations)</p> <p>§ Estimer, établir et suivre le budget technique (fonctionnement et investissement), en contrôler et valider la réalisation</p> <p>§ Assurer le respect des règles de sécurité et ERP du bâtiment – bâtiment de type L avec des activités de type T, S et N – 1^{ère} catégorie (respect des règles d'hygiène et de sécurité, élaboration des plans de prévention et évaluation des risques, maintenance, contrôle technique, élaboration ou actualisation du document unique)</p> <p>§ Organiser l'entretien et la maintenance du matériel, des lieux et des bâtiments</p> <p>§ Assurer le bilan annuel technique et les préconisations</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2683

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'accueil après-midi et soir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'accueil du public (associations, particuliers et organismes) • Gérer le standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, premiers renseignements, gestion du répondeur. • Réaliser la surveillance des locaux, contrôle des entrées, ouverture et fermeture des salles, affichage des éléments de communication à l'accueil • Promotion des actions associatives • Déplacement dans les salles pour le suivi technique <p>§ Tenue du registre et remise des clés des locations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir une régie de recettes en mandataire • Participer à l'organisation des événements du service et des formations • Suivre les stocks de fournitures du service • Effectuer les achats • Inventaire mobilier des salles • Trier, classer, archiver, numériser 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2684

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de police Municipale</p> <p>Appliquer les pouvoirs de police du Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique • Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) • Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence • Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) • Rendre compte des crimes, délits et contraventions • Effectuer de l'îlotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire • Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. • Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment) 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2685

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>Appliquer les pouvoirs de police du Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique • Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) • Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence • Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) • Rendre compte des crimes, délits et contraventions • Effectuer de l'îlotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire • Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. • Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment) 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2686

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>Appliquer les pouvoirs de police du Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique • Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) • Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence • Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) • Rendre compte des crimes, délits et contraventions • Effectuer de l'îlotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire • Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. • Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment) 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2687

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>Appliquer les pouvoirs de police du Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique • Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) • Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence • Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) • Rendre compte des crimes, délits et contraventions • Effectuer de l'îlotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire • Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. • Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment) 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2688

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Carrières et Paies</p> <p>Au sein du service carrières et paies, sous l'autorité du responsable d'unité, vous serez intégré(e) à l'unité de gestion ayant pour principale mission de gérer la carrière et la paie des agents de la collectivité. A ce titre, vos missions seront de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires) • Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière • Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) • Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire • Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service • Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique • Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations • Mettre à jour les tableaux de bords • Participer à l'accueil du service immédiat RH 								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2689
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de la population</p> <p>Agent chargé de recevoir le public et de traiter les dossiers en back office des secteurs de l'état civil, CNI/ passeports, attestation d'accueil, élections, recensement militaire et de la population, débit de boisson, jurés d'assises.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2690

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Contribue à l'entretien et à la création d'espaces verts.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2691
<p>Intitulé du poste: Journaliste Rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations écrites, parlées, télévisées, multimédias, etc., en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2692
<p>Intitulé du poste: Technicien etudes et travaux Le poste est dédié au PRU des Courtilières. Le technicien est en charge du suivi et de la coordination des travaux neufs sur le domaine public. Il assure le suivi technique, administratif et budgétaire des opérations du quartier.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Cadre de santé de 1ère cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2693
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche Au sein de la Maison de la Petite Enfance, sous l'autorité du Maire, l'agent recruté aura la charge de la responsabilité de la direction de la crèche.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2694

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur.rice d'Accueil Périscolaire Enfance Education Loisirs Vacances</p> <p>Un.e Directeur.rice d'Accueil Périscolaire Enfance Education Loisirs Vacances à temps complet Cadre d'emploi des animateurs territoriaux</p> <p>Au sein du Service Loisirs Vacances et sous la responsabilité du ou de la Coordinateur.rice Enfance du secteur géographique, le ou la Directeur.rice périscolaire est chargé.e de :</p> <p>Missions principales :</p> <p><u>Suivi administratif et financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Suivre les inscriptions · Suivre les pointages de restauration collective et des accueils (via tablette et concerto) <p><u>Suivi pédagogique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborer et mettre en œuvre un projet de fonctionnement et de projets pédagogiques, dans le respect du Projet Educatif Municipal · Coordonner et suivre la qualité de la sécurité de l'ensemble des accueils et des actions mises en place, dans le respect de la réglementation <p><u>Suivi du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Encadrer l'équipe d'animation et accompagner dans la mise en œuvre du projet pédagogique · Suivre les recrutements, les absences, les remplacements · Organiser et animer des réunions d'équipes 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><u>Suivi de la communication avec les services et avec les administrés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la communication et assurer une relation de qualité aux familles • Développer les liens avec les services municipaux et les partenaires • Participer aux projets, groupes de travail et actions de la Ville PEDT, CCAPH, PRE • Proposer des activités éducatives dans le cadre des NAP, des accueils, des mercredis et des vacances scolaires <p>Connaissances et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de projet • Protocoles d'hygiène et de sécurité, réglementation d'un établissement recevant du public, d'un établissement recevant du public, d'un établissement d'accueil du jeune enfant, prévention des risques professionnels • Capacité à construire une relation de qualité avec les enfants et leur famille <p>Rémunération : statutaire + régime indemnitaire</p> <p>Horaires : 37h30</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2695

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur.rice Périscolaire</p> <p>Un.e Coordinateur.rice Périscolaire au Service Enfance Education / Loisirs Vacances à temps complet Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux</p> <p>Placé sous la responsabilité du ou de la Responsable du service et de son adjoint.e et au sein d'une équipe composée de 3 à 4 coordinateurs.trices enfance, l'agent.e est chargé.e de :</p> <p>Missions principales :</p> <p><u>Suivi administratif et financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Suivre les inscriptions · Suivre les pointages de restauration collective et des accueils <p><u>Suivi pédagogique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Elaborer et mettre en œuvre de projets pédagogiques, dans le respect du Projet Educatif Municipal · Coordonner et suivre la qualité de la sécurité de l'ensemble des accueils et des actions mises en place, dans le respect de la réglementation <p><u>Suivi du personnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Encadrement des directeurs.rices d'accueil périscolaire · Suivre les recrutements, les absences, les remplacements · Evaluer les agents en lien avec la responsable du service 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>· Préparer et animer des formations thématiques à destination des équipes d'animation</p> <p><u>Suivi de la communication avec les services et avec les administrés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la communication et assurer une relation de qualité aux familles • Développer les liens avec les services municipaux et les partenaires • Participer aux projets, groupes de travail et actions de la Ville PEDT, CCAPH, PRE • Participer aux Conseils d'Ecoles <p>Connaissances et qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de projet • Protocoles d'hygiène et de sécurité, réglementation d'un établissement recevant du public, d'un établissement recevant du public, d'un établissement d'accueil du jeune enfant, prévention des risques professionnels • Capacité à construire une relation de qualité avec les enfants et leur famille <p>Rémunération : statutaire + régime indemnitaire</p> <p>Horaires : 37h30/ Semaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2696

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.RICE DE CENTRE SOCIAL</p> <p>Le directeur.rice est un cadre intermédiaire du service et à ce titre est membre du pôle de coordination de la direction de l'Action Educative. Il /elle relaie les orientations politiques et administratives en matière de développement social et d'éducation populaire sein des structures et remonte les besoins et réflexions issues du terrain. Le coordinateur.rice encadre une équipe et assure la responsabilité générale de l'équipement.</p> <p>– Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir et mettre en œuvre le projet social de la structure en résonance avec les orientations municipales • Superviser et évaluer l'ensemble des activités (programme, ateliers, prestations sociales) et favoriser la transversalité intergénérationnelle et inter espace). • Accompagner le changement au sein de la structure • Participer, coordonner et favoriser les partenariats locaux (services ville, Education Nationales, associations, partenaires institutionnels...) • Favoriser les dynamiques collectives en faveur du « vivre ensemble » • Encadrer l'équipe en place (permanents et intervenants spécialisés) et évaluer leur travail • Veiller aux respects des procédures et des délais • Suivre le budget de la structure 								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2697
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle administratif et comptable</p> <p>Dans le cadre du développement urbain de la ville, le service développement commercial répond aux enjeux commerciaux du territoire. Sous l'autorité du directeur, le responsable du pôle administratif et comptable assure et coordonne la gestion administrative, la gestion financière et budgétaire, la gestion réglementaire et juridique, et la gestion de la relation au public.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2698
<p>Intitulé du poste: 19-0083 / 003 Gestionnaire carrière paie L'agent a pour mission la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération. Il a en charge les CMO, CLM, CLD ...</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2699
<p>Intitulé du poste: ME - ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2700
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables. Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers. Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers. II. - Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils peuvent participer à la mise en oeuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre. Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception. Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VAUJOURS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2701

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 carrière/payé</p> <p>Assurer la gestion et le suivi des dossiers individuels du personnel communal sur la paye et la carrière</p> <p>Gestion des carrières :</p> <p>Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents</p> <p>Élaboration et suivi des actes administratifs</p> <p>Mise en oeuvre des procédures collectives (notation, médaille du travail, avancement de grade, échelon, promotion interne...)</p> <p>Gestion et suivi des dossiers de retraite</p> <p>Validation de services</p> <p>Gestion du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents et préparation du dossier de l'agent en cas de consultation)</p> <p>Préparation des dossiers soumis aux CAP</p> <p>Saisie des courriers administratifs</p> <p>Gestion des agents non titulaires de la collectivité</p> <p>Gestion de la paie :</p> <p>Saisie des éléments variables de paie, simulations, contrôle et mandatement</p> <p>Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution</p> <p>Contrôler les opérations de paie</p> <p>Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires</p> <p>Elaboration, gestion et transmission de la N4DS</p> <p>Elaboration, gestion et transmission de la cotisation FIPHFPT</p> <p>Être l'interlocuteur de la trésorerie</p> <p>Suivi médical des agents de la collectivité :</p> <p>Gestion et suivi des dossiers maladies</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Saisie des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail Réalisation des actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2702
Intitulé du poste: plombier Le plombier installe, répare, règle et entretient les équipements sanitaires (toilettes, salles de bains, etc.), ainsi que les canalisations de distribution de gaz, d'eau et d'évacuation (en acier, cuivre, PVC, etc.).								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2703
Intitulé du poste: Agent d'animation Encadrer et animer un groupe d'enfant Accueillir un groupe d'enfants. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	32:00	CIGPC-2019-04-2704
Intitulé du poste: Agent d'animation Encadrer et animer un groupe d'enfant Accueillir un groupe d'enfants. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service.								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2705
Intitulé du poste: Agent d'animation pour la Jeunesse Encadrer et animer un groupe d'adolescents Accueil du public, conception, proposition et mise en œuvre d'activités d'animation dans le cadre du projet éducatif du service								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2706
Intitulé du poste: Agent d'animation pour la Jeunesse Encadrer et animer un groupe d'adolescents Accueil du public, conception, proposition et mise en œuvre d'activités d'animation dans le cadre du projet éducatif du service								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2707
Intitulé du poste: Agent d'animation pour la Jeunesse Encadrer et animer un groupe d'adolescents Accueil du public, conception, proposition et mise en œuvre d'activités d'animation dans le cadre du projet éducatif du service								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2708
Intitulé du poste: Agent d'animation pour la Jeunesse Encadrer et animer un groupe d'adolescents Accueil du public, conception, proposition et mise en œuvre d'activités d'animation dans le cadre du projet éducatif du service								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2709
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants de 0 à 4 ans								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2710
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer à la préparation, au service des repas et au nettoyage des matériels et des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2711
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer à la préparation, au service des repas et au nettoyage des matériels et des locaux								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2712
Intitulé du poste: Gardien de cimetièrre Gardiennage du cimetièrre								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2713
Intitulé du poste: CHAUFFEUR Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,..) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2714
Intitulé du poste: Ambassadeur environnement (H/F) Sensibiliser les différentes catégories d'usagers au respect de l'environnement. Intervenir auprès du public (administrés, bailleurs, élèves...)								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2715

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces vert(H/F°</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville - Assurer les travaux de plantations de création d'aménagements paysagers - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition 								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2716
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts (H/F)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition. 								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2717

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 surveillance des voies publiques</p> <ul style="list-style-type: none"> -Faire respecter la réglementation relative aux arrêts et stationnements dangereux de véhicules et verbaliser les infractions (stationnement interdit, gênant, zone bleue, parking payant et emplacement handicapé) -Attribuer les cartes à tarifs préférentiels aux résidents -Accueil du public : renseignements sur les verbalisations -Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement -Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires (entrées et sorties d'école 4 fois par jour) -Régie de recette des horodateurs : collecte et remise des fonds à la Recette Municipale -Statistiques sur l'activité du service Stationnement -Mise en fourrière des véhicules sous l'autorité du Chef de Police Municipale 								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2718
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur aux affaires générales</p> <p><u>Missions d'ordre général</u></p> <p>? Accueil physique et téléphonique des usagers</p> <p><u>Missions Affaires Générales</u></p> <p>? Recevoir et instruire les demandes de titres d'identité et de voyage (CNI, passeports biométriques)</p> <p>? Recueillir les dossiers d'attestations d'accueil</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2719
<p>Intitulé du poste: Chargé du contrôle de gestion et de l'épurement de la dette</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse, études et suivi des principales ressources financières (fiscalité, dotations, péréquations, etc.) • Mise en place d'une stratégie d'optimisation des ressources fiscales de la Ville et d'épuration de la dette • Suivi et analyse des dotations financières de l'Etat et des compensations fiscales • Préparation du débat d'orientation budgétaire, notamment la production d'analyses financières et économiques en lien avec le directeur des finances • Suivi des indicateurs financiers de la Ville • Élaboration d'analyses, d'études et de synthèses financières, destinées aux élus et à la Direction Générale 								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2720

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: age</p> <p>Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de rernise en ordre des surfaces et locaux de la crèche Ut lisatlon des produits et rnachines favorisânt la démarche écooqqe(rnachine à vaoeur,...) x Lavage et enlretien du linge Assurer l'entretlen courant des rmatériels et machines Ass-rer e ràpp'ovisioi;à-ÉL qrotidhn des ocèu, en produits d'hygiène et linge (papierWC, savon, mouchoirs, couches,..) Ranger les matériels et produits et assurer le)ngement des réserves Gérer les stocks des produits, en vérifier la récepiion et en assurer la disiribution Préparer es repas dans le respect des normes HACCP X Assurer la distribution des repas dans les sections Respecter les obligations réglementaires et)comnrandauons du GEI\,4RCN llettoyer h cuisine et b vaisselb;pès utilisaion proceoe- au oecapage aes so s Oe"v rcis par an en ehors de laccuei ldes enfants Paftlciper à l'organisation des fêtes de la crèche (fête de fin d'année et noel) Part ciper aux journées pédagogiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2019-04-2721

Intitulé du poste: Aide-soignante

L'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjoite, de l'infirmière et de la coordinatrice.

93	Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec	Ingénieur	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2722
----	--	-----------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Directrice Générale adjointe en charge des moyens généraux

Supervise la coordination de l'exploitation, - Accompagne le directeur de l'exploitation dans son action managériale, - Supervise la gestion du logiciel FUSION, - Assure, coordonne et pilote la maîtrise d'œuvre du projet Fusée, - Supervise l'avancée des projets transversaux, - Assure et anime les commissions opérationnelles (COMOP), - Participe aux réunions de direction (CODIR), - Assure la recherche de subventions ou partenariats et constitue les dossiers- Est garant des conditions d'hygiène et des conditions de travail de l'exploitation - Participe au suivi de la démarche HACCP et de la démarche qualité

Impulse, en lien avec les ressources humaines, le plan de formation

- Assure une veille juridique et sanitaire, -Conseille et assiste le DGS et les élus dans la prise de décision,

-Supplée le directeur de l'exploitation en son absence

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2723
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Effectuer l'entretien ménager courant du logement, notamment la lessive en machine, la vaisselle, le repassage, de petits travaux de couture, la literie, le nettoyage des vitres (dans la limite d'une fois par mois et sans situation de danger). Préparer les repas et faire les courses quotidiennes (sans port de charges lourdes et uniquement sur la commune). Accompagner physiquement les bénéficiaires lors de démarches au sein de la commune. Soutien ponctuel</p>								
94	CCAS de Nogent-sur-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2724
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL</p> <p>TRAVAILLEUR SOCIAL</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2725
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) 6090</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2726

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Secrétaire collaborateur en Espace Départemental des Solidarités (h/f) 6090</p> <p>Le ou la secrétaire collaborateur accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2727
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des places en crèches et recettes</p> <p>Dans le cadre de la dématérialisation des demandes de places en crèche, la gestionnaire traite les demandes d'inscription, prépare les commissions d'attribution et suit le processus contractuel d'inscription. Elle assure les tâches inhérentes au traitement et suivi des contrats et de la facturation. Elle procède à la veille informatique et traitement du logiciel Métier Maelis.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2728
<p>Intitulé du poste: PADECT/DHAB/CHARGE DE PROJETS/7960</p> <p>Chargé de projets au sein du fond de solidarité habitat. Assure le pilotage et le suivi des actions en lien avec la prévention des expulsions locatives. Interlocuteur des agents du fond de solidarité habitat et des partenaires internes et externes sur les dossiers complexes de demandeurs d'aides.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2729
<p>Intitulé du poste: Assitante de service (H/F) 8155</p> <p>Apporter une aide permanente au responsable du service et aux responsables de secteur en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2730

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 9376 psychologue</p> <p>Participe dans le cadre règlementaire des compétences de la MDPH et dans le respect du projet de vie de la personne, à l'évaluation des besoins des personnes en situation de handicap et à l'élaboration des plans personnalisés de compensation, à la présentation de certains dossiers à la CDAPH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2731
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique.</p> <p>Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2732
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique.</p> <p>Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2733

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique.</p> <p>Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2734
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique.</p> <p>Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2735
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique.</p> <p>Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2736

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique.</p> <p>Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2737
<p>Intitulé du poste: Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier :</p> <p>Etablit les menus avec l'appui des encadrantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2738

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier :</p> <p>Etablit les menus avec l'appui des encadrantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2739
<p>Intitulé du poste: Cuisinier en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier :</p> <p>Etablit les menus avec l'appui des encadrantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2740

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en crèche départementale</p> <p>Le cuisinier :</p> <p>Etablit les menus avec l'appui des encadrantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données - Met en application les différents régimes - Affiche les menus et participe à l'information auprès des familles sur l'alimentation et les repas - Prépare des repas pour les moments conviviaux (fête de fin d'année, anniversaires) - Gérer les stocks et la réserve alimentaire, établit et réceptionne les commandes avec l'appui des encadrantes - Gère le crédit alimentation en lien avec la directrice ou l'adjointe 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2741
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles.</p> <p>Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2742

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2743
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2744

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2745
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobiliers avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2745

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2747
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2748

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2749
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2750

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2751
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche départementale</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé.</p> <p>Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie.</p> <p>Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p>Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2752

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de cuisine en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2753
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de cuisine en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2754

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de cuisine en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2755
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de cuisine en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. 								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2756

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de cuisine en crèche départementale</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche. 								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2757

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur de médiathèque-ludothèque (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Dans ce contexte de réseau, le poste de direction de la Médiathèque-ludothèque de Sucy-en-Brie (22 agents, 80 000 documents) comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque-ludothèque, en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les autres établissements du réseau et de définir les axes d'évolutions stratégiques tant dans le champ des nouveaux services (espace numérique, extension des horaires d'ouverture...) que de la reconfiguration des espaces et de l'organisation interne.</p> <p>A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Concevoir, structurer et mettre en œuvre le projet d'établissement en s'appuyant sur les instances de concertation (conseils d'établissement, conseil de site...); · Manager l'équipe et poursuivre la réorganisation de l'établissement; · Piloter la gestion patrimoniale, administrative et financière en lien avec les services de GPSEA et la commune de Sucy-en-Brie; · Piloter la mise en œuvre de l'extension des horaires d'ouverture au public, du développement de la ludothèque, de l'installation d'un nouvel espace numérique et coordonner le projet de restructuration des espaces internes en lien avec la Direction des bâtiments; · Animer les instances de concertation et de co-construction d'actions avec les services culturel et éducatif de la Ville; · Contribuer à la dynamique de réseau des médiathèques de GPSEA (contrat Territoire-Lecture, contrat territorial d'éducation artistique et culturelle...); · Mettre en œuvre la communication générale de l'établissement et valoriser ses actions en lien avec la Direction de la communication de GPSEA. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2758

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur de conservatoire (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 10 conservatoires de musique, de danse et de théâtre. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Dans ce contexte de réseau, le poste de direction du Conservatoire de musique et d'art dramatique de Bonneuil-sur-Marne (14 professeurs, 1 secrétaire, 220 élèves) comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités du conservatoire, en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les autres conservatoires du réseau et de définir les axes d'évolutions stratégiques tant dans le champ des enseignements et des pratiques artistiques que dans la perspective de la relocalisation du conservatoire dans de nouveaux locaux.</p> <p>A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Manager les équipes pédagogique et administrative ; · Piloter la gestion patrimoniale, administrative et financière de l'établissement, en lien avec les services de GPSEA et de la commune de Bonneuil-sur-Marne ; · Concevoir, structurer et mettre en œuvre le projet d'établissement en s'appuyant sur les instances de concertation (conseils d'établissement, conseil de site...) dans le cadre des schémas pédagogiques et de développement culturel de la collectivité ; · Piloter l'organisation des études (musique, théâtre) en s'assurant de la qualité des enseignements dispensés, en poursuivant (en concertation avec l'équipe enseignante) la formalisation des objectifs pédagogiques, dans le respect de la diversité des esthétiques et des disciplines, et en 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>favorisant les projets transversaux et les pratiques collectives ;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Impulser et créer des projets d'Education Artistique et Culturelle ; · Animer les instances de concertation et de co-construction d'actions avec les services culturel et éducatif de la ville ; · Inscrire le conservatoire dans une dynamique de réseau du territoire de GPSEA ; · Mettre en œuvre la communication générale de l'établissement et valoriser ses actions en lien avec la Direction de la communication de GPSEA. 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2759
<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	Mairie d'ARCUEIL	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2760

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Services</p> <p>Etre garant au sein du collectif que constitue la direction générale de la mise en œuvre des orientations et décisions de l'Exécutif, des valeurs communes et règles de fonctionnement de l'administration. Participer à l'élaboration de la stratégie municipale, conjointement avec l'Exécutif.</p> <p>Assumer la direction de l'administration, conformément à l'organigramme général.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2761
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2762
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET RESPONSABLE DU SECTEUR GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>Au sein de la Direction des Infrastructures et des transports et de l'espace public, l'agent apporte une aide permanente au directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Il encadre le/la responsable du pôle de gestion administrative.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2763
<p>Intitulé du poste: Adjoint pédagogique au responsable du service (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Vacances, vous participez au pilotage et à la promotion de l'activité du service, dans sa dimension pédagogique. Vous assurez la conception et l'organisation des classes et séjours au sein des centres de vacances municipaux et en assurez la gestion administrative. Vous encadrez les 2 coordinateurs séjours et participez au bilan et à l'évaluation de l'activité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2764
Intitulé du poste: Professeur de Cor Professeur de Cor								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2765
Intitulé du poste: Professeur de Cor Professeur de Cor								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2766
Intitulé du poste: ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2767
Intitulé du poste: ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2768

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2769
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2770
<p>Intitulé du poste: Assistant Communication</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Culture Communication, apporte une assistance permanente au cadre. Met en oeuvre et développe les outils de communication nécessaires à la valorisation des activités de la Direction Culture.</p> <p>Activités: coordination de la mise à jour du site de Fontenay-en- scènes, réalisation de la newsletter hebdomadaire, développement des outils multimédia (réseaux sociaux, blog), mise en oeuvre et gestion du pôle image du service culturel, réaliser et envoyer des communiqués de presse, assurer le suivi des relations avec la presse, réalisation de documents spécifiques, collecte, mise en forme et transmission des éléments nécessaires à la réalisation d'outils de communication, aide à la diffusion des outils de communication auprès des partenaires, responsabilité de la communication du service culturel en l'absence du responsable de la communication.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2019-04-2771

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Infirmière de rêches</p> <p>Sous l'autorité des Directrices de crèches, supervise les ordonnances et l'administration des médicaments faite aux enfants par les auxiliaires de puériculture.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2772
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice de séjours vacances et classes d'environnement</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Vacances, encadre, gère et accueil des séjoursben centres de vacances et classes d'environnement dans le cadre du Projet Educatif Municipal (PEM).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2773
<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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2774
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice habitat durable et solidaire</p> <p>Sous l'autorité de la DGA Développement social, élabore, met en oeuvre et suit des actions municipales pour le logement et l'habitat, en conformité avec les orientations municipales, notamment pour le développement durable de l'habitat. Propose des solutions aux nouveaux enjeux municipaux concernant l'habitat.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2775

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Ingénieur bureau d'études (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service Etudes, Programmation, Grands Projets, conduit les opérations de constructions et de réhabilitations de bâtiments communaux, dont notamment le suivi des études et travaux de l'Ad'Ap (Agenda d'Accessibilité Programmée).</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2776
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE L ESPACE PUBLIC</p> <p>Sous la responsabilité du DST, vous aurez en charge la gestion des services de régie des espaces verts, de la propreté urbaine, des parcs et jardins, de la voirie et du parc auto. Membre de l'équipe de cadres de la direction, vous travaillez en transversalité avec vos homologues pour participer à la réflexion et à la mise en œuvre des projets municipaux en faveur du cadre de vie.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2777
<p>Intitulé du poste: Agent d'Etat Civil</p> <p>L'Agent d'état civil assure l'accueil du public et procède à l'instruction et la constitution des actes d'état civil. Elle rédige, met à jour et préparer les dossiers et les registres et possède la délégation de signature.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2778
<p>Intitulé du poste: Chef de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager et assurer la coordination opérationnelle et la gestion globale des services relevant de sa Direction, y compris sur le plan des ressources et des moyens. - Contribuer à l'élaboration et au développement de la politique municipale. 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2779
<p>Intitulé du poste: Adjoint Technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités. • Travaux d'entretien courant des équipements. 								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-04-2780
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2019-04-2781
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MAROLLES-EN-BRIE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2782
<p>Intitulé du poste: CHEF DE POLICE MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre du projet de police pluri-communale, - Elaboration et suivi des conventions de coordination, - Etablir et faire appliquer le règlement intérieur du service de Police Municipale, - Organisation des actions de prévention et de dissuasion, - Gestion et contrôle des procédures administratives, - Développement et suivi des partenariats institutionnels (Police Nationale, Préfecture, communes limitrophes), - Suivi des demandes d'agrément, d'assermentation et d'armement, - Suivi des demandes de mains courantes et des rapports d'intervention, - Constatation par procès-verbal, des contraventions aux dispositions du code de la route et de l'environnement, agrément des accès directs aux fichiers des permis de conduire et des immatriculations, - Management d'équipe (2 agents) - Elaboration du budget du service, - Veille juridique 								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2783

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les pouvoirs de police du Maire sur son territoire d'intervention ; - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés ; - Assurer par des moyens divers (rondes, îlotages, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain, un rôle de prévention et de dissuasion ; - Assurer la sécurité des biens et des personnes ; - Assurer la sécurité des manifestations publiques ou des cérémonies ; - Intervenir et interpeller dans le cadre du flagrant délit ; - Recueillir les informations, transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats ; - Travailler en partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale ; - Développer le dialogue et l'information auprès de la population ; 								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2784

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les pouvoirs de police du Maire sur son territoire d'intervention ; - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés ; - Assurer par des moyens divers (rondes, îlotages, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain, un rôle de prévention et de dissuasion ; - Assurer la sécurité des biens et des personnes ; - Assurer la sécurité des manifestations publiques ou des cérémonies ; - Intervenir et interpeller dans le cadre du flagrant délit ; - Recueillir les informations, transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats ; - Travailler en partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale ; - Développer le dialogue et l'information auprès de la population ; 								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2785
<p>Intitulé du poste: GARDIEN BRIGADIER GARDIEN BRIGADIER</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2786
<p>Intitulé du poste: médiathécaire section jeunesse medithécaire</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2787

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gestionnaire RH Gestionnaire carrière et paie								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2788
Intitulé du poste: Assistant de direction 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2789
Intitulé du poste: Assistant de direction 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								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2790
Intitulé du poste: BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE MUNICIPALE poste de brigadier chef principal au sein de la police municipale de Saint-Maurice								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2791
Intitulé du poste: gardien brigadier gardien brigadier de police municipale								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2792

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: INGENIEUR SYSTEME ET RESEAU - ADJOINT AU DIRECTEUR</p> <p>Au sein d'une équipe de 5 à 7 personnes, sous la responsabilité du et en collaboration avec le Directeur Informatique et réseaux, vous animez, impulsez, coordonnez et contrôlez l'activité de la Direction.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2793
<p>Intitulé du poste: Adjointe Administrative Pôle administratif des Services Techniques</p> <p><i>Sous l'autorité de la responsable administrative des services techniques, vous assurez les missions suivantes :</i></p> <p>pôle administratif</p> <p>pôle « Bâtiments, Projets et Grands Travaux :</p> <p>Aide à l'organisation, gestion administrative et financière du service</p> <p>D'une manière générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister occasionnellement le responsable de service dans ces tâches administratives ; • Rendre compte de ses activités au responsable de service ; • Être dans une démarche prospective quant à l'amélioration du rendement du service ; • Maintenir une transversalité entre les différents services ; 								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2794

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des installations sportives (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable technique des installations sportives, le/la gestionnaire d'équipement sportif a pour mission d'assurer la gestion administrative et technique de l'équipement. Il/elle est garant de son bon fonctionnement et planifie son utilisation.</p> <p>Dans ce cadre, il/elle participe à la gestion d'une équipe de 5 personnes et assure l'interface entre les utilisateurs et le service des sports.</p> <p>Enfin, il/elle assure l'entretien du stade Louis Dolly (pelouse, piste, sautoir, abords) en complémentarité avec les entreprises intervenant sur le site.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2795
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2796
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Médiathèque et du Responsable de l'Accueil des publics, vous aurez deux missions spécifiques : Accompagnement du projet PULP (50%) Des missions d'accueil des publics (accueil, médiation des collections physiques et dématérialisées, actions de valorisation et d'animation...) à la médiathèque et dans les bibliothèques jeunesse dans la limite de 50% de votre temps de travail.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2797
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2798

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 facturation et régie péri et extrascolaire (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des accueils et formalités et du service Formalités Vie scolaire, vous êtes chargé(e) de contrôler l'exécution des dépenses et recettes liées à la restauration scolaire et aux activités péri et extrascolaires.</p> <p>Vous formalisez les procédures d'encaissement et analysez l'impact du déploiement du portail sur le service. Vous assurez l'accompagnement des agents dans l'évolution de leur métier.</p> <p>Vous assurez l'intégration opérationnelle du Portail Familles mis en place et de ses procédures de réservation et de paiement en ligne.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2799

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Secrétaire de direction</p> <p>Au sein de la direction générale des services municipaux, rattaché(e) directement à l'assistant/e du DGS et à la Directrice des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, il/elle est chargé(e) de les assister dans leurs missions. Il/elle apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Il/elle travaille en transversalité avec les collaborateurs de DGA, les secrétaires du Cabinet du Maire, les directeurs, les responsables de services et les agents de la ville. Les principales missions consisteront à : > Organiser la vie professionnelle du Directeur général des services et de la Directrice des Affaires Juridiques et de la Commande Publiques - Gérer et traiter les informations écrites (courrier...) et orales (téléphone...) reçues quotidiennement ; - Organiser l'agenda des directeurs et prendre des rendez-vous en fonction des priorités ; - Rappeler les informations importantes et transmettre les messages : relecture et diffusion des parapheurs ; - Organiser et planifier des réunions ; assister (le cas échéant) à des réunions pour en réaliser les compte-rendus ; - Respecter les délais de transmission des documents avant les réunions (logiciel Elise) ; - Répartir et suivre l'ensemble du courrier du pôle et vérifier les parapheurs. > Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique - Préparer la rédaction de courriers ; - Organiser le classement et l'archivage; - Préparer des présentations power-point. > Suivre les projets et les activités du pôle - Diffuser les informations internes et externes aux interlocuteurs dédiés ; - S'assurer de la compréhension, du respect des circuits, procédures, délais (élaboration BP, évaluation) par les services ; - Renseigner les tableaux de suivi d'activité des directeurs ; - Instruire ou constituer certains dossiers pour les directeurs : rechercher les éléments de réponse, élaborer des réponses, etc ; - Centraliser les dossiers transversaux et assurer le suivi des dossiers. > Assurer l'accueil téléphonique et physique au secrétariat - Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs ; - Assurer une continuité avec l'autre assistant/e lors des absences.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2800
<p>Intitulé du poste: Vidéothécaire</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du secteur adulte de la médiathèque, le/la vidéothécaire assure le développement et le suivi des collections de films des secteurs adulte et jeunesse de la médiathèque et leur mise en valeur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2801
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2802
<p>Intitulé du poste: Directeur Action sociale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle Service à la Population, Citoyenneté et E-administration, le directeur des Actions sociales orchestre la mise en œuvre des dispositifs sociaux et des projets engagés dans ce domaine. Il apporte conseil et expertise aux élus référents. Il garantit le cadre administratif des différentes prestations et recherche en même temps les améliorations organisationnelles. Les actions sociales, réparties sur la Ville et sur le CCAS, englobent les services : solidarité, logement, seniors.</p> <p>Il est chargé d'optimiser les procédures, de contrôler et d'évaluer l'emploi des ressources.</p> <p>Il assure la mobilisation et l'évolution sur un plan collectif des compétences professionnelles des agents.</p> <p>Le directeur des actions sociales, recruté sur la Ville, est également directeur du CCAS.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2803
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2804

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Psychologue PRE (H/F)</p> <p>La Direction de la citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération et de co-construction à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale.</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, encadré.e par la coordinatrice du Programme de Réussite Éducative, vous participerez à la mise en œuvre du projet local de la réussite éducative de la ville. Vous participerez à l'évaluation de situations individuelles des familles prises en charge au sein de la plate-forme des dispositifs de cohésion sociale et contribuerez à l'élaboration de parcours individualisés et personnalisés d'enfants et d'adolescents, en lien avec les autres acteurs socio-éducatifs.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2805
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission préparation budgétaire (H/F)</p> <p>- Conseiller les services sur les aspects liés à la mission budgétaire, - Proposer des modalités de travail et d'organisation pour améliorer la préparation budgétaire, - Accompagner les Services et Directions dans l'établissement du budget, - Sortir les différents documents budgétaires : budget primitif, décisions modificatives, budget supplémentaire si besoin et leurs annexes, - Préparer et gérer les décisions modificatives, - Élaborer et produire des tableaux de bord d'exécution budgétaire.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2806

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: technicien reprographe/studio</p> <p><u>Organisation de la production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Informer le responsable des contraintes techniques inhérentes à certains choix · Numériser certains documents · Archiver et gérer informatiquement les dossiers d'impression. <p><u>Analyse et remise en forme des maquettes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Vérifier la conformité des maquettes en fonction des commandes et améliorer les maquettes au besoin via un travail de PAO <p><u>Impressions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Réaliser des travaux de reprographie à partir de fichiers numériques ou de documents sur papier · Réaliser l'imposition d'un document à reprographier <p><u>Maintenance du matériel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues · Rédiger un ordre de réparation · Assurer le nettoyage et l'entretien courant de la machine <p><u>Réalisation d'activités connexes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Massicoter les documents · Utiliser les différentes machines de façonnage ; mise sous plis, assembleuse, raineuse/perforeuse... · Gérer les stocks de papiers (manutention des ramettes) · Gérer les stocks de cartouches d'encre (commandes internet ou téléphonique) 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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"> · Gérer la collecte des consommables usagés (cartouches d'encre, récupérateur d'encre... · Conditionner des documents imprimés. <p>Retouches photos et prises de vue</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participation aux reportages photo du service · Apporter les retouches nécessaires avant publication print ou web 								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2807
<p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>Missions de secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir les usagers et le public (physique et téléphonique). • Réaliser les inscriptions des familles, • Suivre les dossiers d'inscription, • Préparer la commission d'attribution des places en crèche en lien avec la coordinatrice Petite Enfance. • Assurer la gestion du courrier du Service Petite Enfance (réponse aux courriers des familles, des partenaires.). • Participer à l'élaboration des documents en direction de la CAF • Réaliser le classement et l'archivage des divers documents. • Gérer les stocks des fournitures de bureaux. • Participer aux diverses réunions et/ou évènements organisés par le service Petite Enfance • Assurer la gestion des tâches administratives en lien avec la coordinatrice Petite Enfance et chaque responsable de structure, notamment au Multi-Accueil des Petits Pas afin d'apporter un soutien administratif à la responsable qui n'a pas d'adjointe • Soutenir les responsables de structure lors des périodes de facturation (pointage, vérification édition ...) 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2808

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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><u>Accueil :</u> Au niveau des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans <p>Au niveau des parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité <p><u>Soins auprès des enfants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) <p><u>Activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant <p><u>Auprès des stagiaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2809

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Accueil :</p> <p>Au niveau des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans <p>Au niveau des parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité <p>Soins auprès des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant <p>Auprès des stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2810

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Accueil :</p> <p>Au niveau des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans <p>Au niveau des parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité <p>Soins auprès des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant <p>Auprès des stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2811

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Accueil :</p> <p>Au niveau des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans <p>Au niveau des parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité <p>Soins auprès des enfants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant <p>Auprès des stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2812

Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture

Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux

- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans

Au niveau des parents

- Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement
- Rassurer les parents et optimiser les actions dans le soutien à la parentalité

Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant

- Travailler sous la responsabilité de la directrice
- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants
- Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général
- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...)
- Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités
- Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

Participation aux activités d'éveil de la structure

- Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2813

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directrice de la structure</p> <p><u>Gestion technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les stocks, • Organiser l'accueil des enfants en tenant compte des modalités de la PSU • Veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité <p><u>Gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux commissions d'attribution des places en crèches • Etablir les différents rapports d'activités • Réaliser les contrats des familles • Rédiger les règlements de fonctionnement, les projets d'établissement et les tenir à jour • Tenir à jour les dossiers des enfants accueillis • Réaliser toutes les tâches permettant d'effectuer et de suivre la facturation aux usagers • Etre capable de transmettre tous les éléments relatifs au PSU et / ou au CEJ à la coordinatrice (statistiques, rapports d'activité ...) <p><u>Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des procédures administratives • Gérer le budget de fonctionnement du Multi-Accueil • Commander / Approvisionner les agents en matériels et en moyens <p><u>Auprès des enfants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique au personnel placé auprès des enfants (relai, remplacement en section...) • Veiller au respect des différents protocoles de soins : (PAI, maladies/éviction, médicaments, urgences...) <p><u>Auprès des familles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des réunions avec les parents 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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"> • Etre disponible pour échanger, transmettre des informations, orienter, conseiller • Organiser des temps de rencontre parents-professionnels autour de thèmes <p>Auprès des agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la journée pédagogique annuelle • Accompagner individuellement les agents dans leur évolution professionnelle : formation, carrière... • Soutenir et accompagner les projets d'équipe • Mettre en place, organiser des réunions d'analyse des pratiques • Travailler en étroite collaboration avec le pédiatre et psychologue rattachés au Multi-Accueil <p>Organisation de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des partenariats avec les différentes infrastructures de la collectivité (bibliothèque, PMI, centre de loisirs, piscine, ludothèque, conservatoire...) • Monter des projets en commun avec les autres structures Petite Enfance de la ville 								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2814

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: directrice adjointe</p> <p>Gestion médicale et sur les questions d'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> · Réaliser des procédés visant à assurer les règles de sécurité et d'hygiène de la personne et de son environnement, · Surveiller l'hygiène et l'équilibre alimentaire, · Gérer les relations et organiser les réunions auprès du prestataire de service alimentaire, · Gérer le stock : du matériel médical + médicamenteux · Assurer la conception, l'utilisation et la gestion du dossier médical de l'enfant, · Assurer un partenariat avec la pédiatre des structures, · Assurer les formations auprès de tout le personnel de 2 structures sur l'hygiène, les gestes d'urgences, les maladies rencontrées sur le secteur de la Petite Enfance... · Participer au soutien à la parentalité, <p>Gestion administrative en lien avec la directrice de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> · Assurer la continuité administrative de la structure (Budget, commandes, Planning du personnel et des congés, Contrats des familles et facturations · Assurer l'intérim de la régie d'avance · Suivre l'état des travaux · Accompagner les équipes en lien avec le projet pédagogique (réunions d'équipes, projets divers, remplacement en cas d'absence d'un agent auprès des enfants en section) 								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2815

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique</p> <p><u>Contrôle l'état de propreté des locaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'hygiène des locaux et des salles de repas • Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel et du linge • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents • Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur <p><u>Gestion et entretien du matériel et des produits</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation • Vérifier la quantité et la qualité des produits (gérer les stocks) <p><u>Gestion des repas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la restauration en collaboration avec le prestataire de service • Assurer la réception des repas + commandes alimentaires • Préparer les repas (réchauffage et présentation) dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité • Aider au service, à l'installation en salle des repas et à leur rangement • Veiller au respect des protocoles et à la traçabilité • Préparer et passer les commandes auprès des fournisseurs • Réceptionner et vérifier les produits reçus avec les commandes initiales passées • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer selon ses disponibilités aux festivités de la ville <p><u>Auprès des équipes (en cas de besoin)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider les équipes en section • Réaliser des ateliers culinaires 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2816

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique</p> <p><u>Contrôle l'état de propreté des locaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'hygiène des locaux et des salles de repas • Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux, du matériel et du linge • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents • Appliquer les protocoles d'hygiène en vigueur <p><u>Gestion et entretien du matériel et des produits</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation • Vérifier la quantité et la qualité des produits (gérer les stocks) <p><u>Gestion des repas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la restauration en collaboration avec le prestataire de service • Assurer la réception des repas + commandes alimentaires • Préparer les repas (réchauffage et présentation) dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité • Aider au service, à l'installation en salle des repas et à leur rangement • Veiller au respect des protocoles et à la traçabilité • Préparer et passer les commandes auprès des fournisseurs • Réceptionner et vérifier les produits reçus avec les commandes initiales passées • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer selon ses disponibilités aux festivités de la ville <p><u>Auprès des équipes (en cas de besoin)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider les équipes en section • Réaliser des ateliers culinaires 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2817

Intitulé du poste: aide auxiliaire de puériculture

Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux

- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans

Au niveau des parents

- Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement
- Rassurer les parents et optimiser les actions dans le soutien à la parentalité

Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant

- Travailler sous la responsabilité de la directrice
- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants
- Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général
- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...)
- Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités
- Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

Participation aux activités d'éveil de la structure

- Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2818
<p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols</p> <p>Interlocuteur privilégié du chef de service, les missions principales de l'instructeur sont les suivantes : - Instruire les dossiers relatifs au droit des sols dans le cadre de la réglementation, le respect et la mise en valeur du territoire urbain et paysager - Instruire les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme : PC, DP, PD, PA - Instruire les demandes de dossiers liés aux établissements recevant du public en lien avec le chef des Affaires Foncières et ERP - Assurer les contrôles sur le terrain, constater et poursuivre les infractions - Accueillir le public, informer et conseiller les pétitionnaires et professionnels - Assister l'architecte-conseil du Conseil en Architecture, Urbanisme et Environnement du Val-de-Marne dans le cadre des permanences concernant les projets des riverains, promoteurs ... - Suivre et saisir les données dans le logiciel RORCAL pour le compte de l'INSEE - Assurer le développement de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2819
<p>Intitulé du poste: GEstionnaire marché public</p> <p>Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des procédures de passation des marchés publics (travaux, fournitures, services, etc.) en collaboration avec les services opérationnels : détermination du besoin, préparation des pièces, des CAO, vérification administrative des candidatures, etc.</p> <p>Assurer le suivi administratif de l'attribution des marchés (notifications, rédaction des arrêtés et délibérations, etc.)</p> <p>Conseiller les services et les élus : accompagnement dans le choix des procédures, évaluation des risques juridiques, évolutions juridiques</p> <p>Contribuer à la veille juridique au sein du service</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2019-04-2820

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 marchés publics</p> <p>Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des procédures de passation des marchés publics (travaux, fournitures, services, etc.) en collaboration avec les services opérationnels : détermination du besoin, préparation des pièces, des CAO, vérification administrative des candidatures, etc.</p> <p>Assurer le suivi administratif de l'attribution des marchés (notifications, rédaction des arrêtés et délibérations, etc.)</p> <p>Conseiller les services et les élus : accompagnement dans le choix des procédures, évaluation des risques juridiques, évolutions juridiques</p> <p>Contribuer à la veille juridique au sein du service</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2821
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis - Accueillir, accompagner et informer les familles - Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques 								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2822

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 prévention, conseiller prévention (h/f)</p> <p>Participer à la définition, la mise en œuvre et au suivi de la politique pluriannuelle de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</p> <p>Piloter la démarche de mise à jour des évaluations des risques professionnels et alimenter le programme annuel de prévention</p> <p>Encadrer une équipe de 2 agents et l'équipe des 6 assistants de prévention en veillant à leur professionnalisation (formation, accompagnement)</p> <p>Élaborer le budget du service Prévention et en suivre l'exécution</p> <p>Assurer le suivi et la bonne tenue des documents obligatoires et élaborer des rapports, bilans, et statistiques relatifs à la santé et la sécurité</p> <p>Mettre en œuvre, en partenariat avec l'ensemble de la DRH, la politique de prévention et d'accompagnement du handicap</p> <p>Informers, sensibiliser et former les agents (tous niveaux hiérarchiques) à la santé et la sécurité au travail : risques professionnels, management de la sécurité, prévention des RPS</p> <p>Échanger avec les acteurs de la prévention : ACFI, médecin de prévention, assistant social du travail, CHSCT, FIPHFP, ergonomes, etc.</p> <p>Organiser les CHSCT</p> <p>Gérer les commandes de matériels ergonomiques et les commandes de mobilier à destination des agents</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2823
<p>Intitulé du poste: Agent de conversation des bibliothèques et du patrimoine - secteur jeunesse/ado</p> <p>Participer à la mise en place et à l'animation d'ateliers dans et hors les murs</p> <p>Accueillir, informer et orienter le public</p> <p>Participer à l'organisation du secteur jeunesse</p> <p>Collaborer à l'enrichissement et à l'exploitation des documents</p> <p>Participer au traitement des collections</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2824

Intitulé du poste: chargé de communication

Vous élaborez les documents de communication (guides, affiches, tracts, dépliants, carton d'invitation, ...) de secteurs définis : vous suivez leur conception , leur façonnage, leur impression en lien avec les prestations ou en conception interne. Vous participez aux missions générales des services de la Direction de la communication.

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2825
----	---------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: jardinier

· Il/elle exécute l'aménagement du sol : planimétrie, nivellement, terrassement, construction d'éléments fonctionnels simples ; · Il/elle exécute les opérations de plantation des végétaux : arrachage, réception de végétaux, mise en jauge, habillage, pralinage, plantation d'un arbre tige à racines nues, en conteneur, en motte, en bac, mise en place d'un tuteur, d'un haubanage, palissage ainsi que d'arbustes. · Il/elle entretient les gazons : tonte de gazon, ramassage manuel des déchets de tonte, arrosage, roulage, fertilisation, aération, régénération, utilisation d'un scarificateur, exécution du traitement phytosanitaire ; · Il/elle entretient les massifs d'arbustes, rosiers, vivaces : arrosage, désherbage manuel, bêchage, griffage, taille d'entretien, fertilisation, exécution technique culturale, exécution du traitement phytosanitaire, entretien des haies, rocaille, entretien d'un arbre tige, entretien des aires de jeux, ramassage des feuilles, papiers, détritrus, entretien des bacs à sable et des bassins ; · Il/elle utilise des appareils de traitement avec : utilisation d'un épandeur, pulvérisateur, dosage, réalisation du mélange, respect des règles d'hygiène et de protection, utilisation de l'index phytosanitaire, compréhension à la lecture d'une étiquette de produit ; · Il/elle utilise, prend soin et entretient en toute sécurité le matériel et les équipements qui lui sont confiés, s'assure du bon état d'entretien du matériel, utilise les matériels et/ou surveille leur utilisation, contrôle l'efficacité de l'outil, effectue un diagnostic en cas de panne et alerte, assure l'entretien courant ; · Il/elle guide le travail du personnel qui l'assiste dans l'exécution des tâches qu'il a à exécuter. Il montre, explique les opérations liées à une nouvelle tâche. Il s'efforce de régler les petits différents. Il informe son supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des travaux et des incidents é

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2826
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et gestionnaire de dossiers</p> <p>Le service des affaires familiales procède aux inscriptions scolaires (inscriptions administratives, dérogations et sectorisation) et est chargé de mettre en application la politique tarifaire de la commune en direction des familles (quotient familial, facturation des activités périscolaires, de la restauration scolaire, des activités artistiques et des séjours de vacances organisés par la ville). Il dépend de la Direction des services socio-éducatifs ; il est composé de 16 agents, dont 1 chef de service, son adjoint et un rédacteur.</p> <p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public physique et téléphonique - Calcul du quotient familial - Traitement des inscriptions scolaires - Suivi et traitement des inscriptions et de la facturation des activités diverses - Classement des dossiers au kardex et épuration de ce dernier 								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2019-04-2827

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 projets culturels</p> <p>Missions :</p> <p><u>Événementiel. Initiatives de la Ville ou du Centre Culturel</u> Dans le respect des orientations de l'association et d'un budget décidé, vous serez chargé de concevoir, d'élaborer des projets culturels, des méthodes, des outils avec les associations adhérentes et/ou avec la ville de Vitry sur Seine Vous animerez les initiatives et projets liés à son secteur, les gérerez et les évaluerez à l'image de projets centraux tels que le Forum des Associations, Vitry Mêmes, la Fête du Lilas Vous serez amené à contacter les nouvelles associations vitriotes afin de faire connaître le Centre Culturel et à promouvoir ses activités</p> <p><u>Autres secteurs du Centre Culturel</u> Vous participerez à l'accompagnement d'initiatives d'autres secteurs avec votre responsable de projets.</p> <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous transmettez toutes les informations concernant votre secteur au chargé de communication du Centre Culturel. • Chaque mois, vous rédigez un ou des articles dans les supports de communication de l'association, imprimés et numériques (web et réseaux sociaux) <p><u>Autres missions</u> Vous aurez en charge l'accompagnement de sorties du Centre Culturel et vous serez peut-être amené à assumer d'autres tâches à la demande de la direction. Sous la responsabilité du directeur du CCV, le responsable de projets culturels sera chargé des missions suivantes :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2019-04-2828
<p>Intitulé du poste: Maitre-nageur sauveteur Enseignement de la natation scolaire - Encadrement des leçons et animations - Accueil, surveillance et sécurité des différents publics dans le cadre du POSS - Elaboration de projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2019-04-2829
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale Toutes missions dévolues à la Police Municipale : veiller au bon ordre, à la sûreté, la sécurité, la tranquillité et à la salubrité publique Application des arrêtés de police du maire. Rédaction de procès-verbaux, mains courantes et rapports. Sécurisation des points écoles Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance et de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. Application des dispositions légales et réglementaires en matière de code de la route.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2019-04-2830
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et gestionnaire administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le public (physique et téléphonique) - Constituer et suivre l'avancement des dossiers d'inscriptions - Participer à l'organisation des départs et retours des séjours vacances et familles et être en capacité de les coordonner - Piloter l'organisation logistique liée aux événements et manifestations du service (forum, fête des retours, réunions d'information...) - Suivi budgétaire des dépenses des centres de vacances - Suivi des congés des agents externalisés 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2831
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Gestion de la propreté urbaine.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2832
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2833
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2834
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2835

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2836
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2837
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2838
Intitulé du poste: (01269) Animateur ALSH Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires • Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam 								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2839

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: (03442) Animateur ALSH</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2840
<p>Intitulé du poste: (03669) Animateur ALSH</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2841
<p>Intitulé du poste: (04668) Animateur ALSH</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2842

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: (03086) animateur ALSH</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2843
<p>Intitulé du poste: (3788-3525-3706-4336) Des adjoints d'animation en centre de loisirs</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2844
<p>Intitulé du poste: (3788-3525-3706-4336) Des adjoints d'animation en centre de loisirs</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2845

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: (3788-3525-3706-4336) Des adjoints d'animation en centre de loisirs</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2846
<p>Intitulé du poste: (3788-3525-3706-4336) Des adjoints d'animation en centre de loisirs</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2847
<p>Intitulé du poste: (3980-4221) Des adjoints d'animation en centre de loisirs</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2848

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: (3980-4221) Des adjoints d'animation en centre de loisirs</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de l'équipe de direction de l'accueil de loisirs éducatif, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires, mercredis et vacances scolaires</p> <p>• Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. • Jouer avec, fait jouer, donne à jouer et laisser jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. • Accueillir les enfants et les familles. • Participer aux actions en direction des fam</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2849

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de surfaces et de locaux - hors écoles H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)</p> <p>Val de Marne</p> <p>Recrute pour la Direction de l'Education et du Temps Libre</p> <p>1 Agent d'entretien de surfaces et de locaux</p> <p>Hors écoles (F/H)</p> <p>Cadre de catégorie C – cadre d'emplois des adjoints techniques</p> <p>Missions</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de service entretien offices, vous serez chargé(e) des missions suivantes :</p> <p>Nettoyage des salles de réunion pour un entretien quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aération des locaux - Vidage des corbeilles à papier, mise en place des sacs et changement si nécessaire - Balayage des sols dans les locaux ouverts au public - Lavage des sols dans les locaux ouverts au public <p>Nettoyage des sanitaires pour un entretien quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage complet des appareils sanitaire avec désinfection - Essuyage des robinetteries, glaces et différents appareils - Nettoyage des parties chromées - Vidage des petites poubelles - Lavage des sols 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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"> - Dépoussiérage des plinthes accessibles - Dépoussiérage des rebords intérieurs de fenêtres non encombrés - Dépoussiérage des radiateurs - Dépoussiérage par aspiration ou essuyage des fauteuils et chaises - Décapage des sols 1 fois par an - Cirage des sols 1 fois par an 								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2019-04-2850

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Journaliste</p> <p>Réalisation du magazine :</p> <ul style="list-style-type: none"> o collecter, analyser et synthétiser les informations liées à l'activité de la collectivité o proposer, programmer et assurer les reportages sur le terrain o Participation au comité de rédaction du PNC : réunion mensuelle. o réaliser les reportages photos et effectuer le choix des iconographies o rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement o Collaborer au suivi de la maquette du PNC avec l'agence o procéder à la traduction rédactionnelle de l'image de la ville en collaboration avec le directeur de la communication o assurer le suivi des relectures (traceur compris) <p>Diffusion du magazine par des agents de la ville :</p> <ul style="list-style-type: none"> o gérer et préparer la réception des magazines o organiser les équipes de distribution (7 agents + 4 suppléants) o préparer le travail des distributeurs : feuille de route avec les codes d'immeubles o centraliser les informations obtenues par les distributeurs (codes d'immeubles, contacts ...) o réceptionner et analyser les comptes rendus de distribution (tableau de bord) o assurer le suivi des réclamations : informer par mail les administrés ayant adressés une réclamation o établir et transmettre l'état des heures supplémentaires <p>Communication de proximité</p> <ul style="list-style-type: none"> o Traiter des courriers de réclamations des administrés en lien avec les Services Techniques o Participer à la réunion préparatoire du traitement des courriers de réclamations : réunion hebdomadaire (le jeudi) 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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"> o Prendre des photos lors de manifestations o Contribuer à la gestion de la photothèque 								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2019-04-2851

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: PSYCHOLOGUE</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Observer le développement de l'enfant en individuel ou en groupe, au multiaccueil ou au domicile de l'assistante maternelle o Contribuer, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation de l'enfant à la vie en collectivité et à la prévention des troubles du comportement o Collaborer au dépistage précoce des troubles de la relation parents-enfant o Accompagner les équipes dans leur travail de soutien à la parentalité et à la prise en charge des enfants o Participer aux réunions d'encadrement, d'équipes, de parents o Participer à la formation continue des équipes o Participer au maintien de la cohésion d'équipe, o Soutenir à la fonction d'encadrement sur les problématiques institutionnelles (organisation, aménagement de l'espace, gestion des conflits...) o Etre disponible pour les parents (conseil, soutien, orientation...) o Participer à l'élaboration et à la réactualisation du projet d'établissement o Rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'encadrement o Participer aux réunions pédagogiques, aux formations en intra o Participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs 								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Sage-femme cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019-04-2852

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DIRECTRICE DE STRUCTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> o Organiser l'accueil des enfants et des familles en accueil collectif et familial et manager l'équipe dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de bien être dans le cadre du projet d'établissement, de la politique Petite Enfance de la Ville et des missions du service public o Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet d'établissement o Favoriser le développement de chaque enfant sur le plan physique, psychoaffectif et social o Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants o Assurer la sécurité de l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le multiaccueil et au domicile des assistantes maternelles o Animer l'équipe afin de stimuler la dynamique de groupe et d'optimiser le fonctionnement de la structure o Participer à la gestion du personnel (recrutement, évaluation, objectifs, formation) o Assurer la gestion administrative, budgétaire et sanitaire de la structure en collaboration avec le Service Petite Enfance o Etablir les budgets, les utiliser et les suivre dans le cadre des dépenses publiques o Assurer la gestion des régies d'avance et de recettes o Appliquer les décisions prises par le Maire et/ou le Directeur Général o Conduire une politique de prévention pour la santé, la sécurité des biens et des personnes. o Elaborer et mettre en œuvre le tutorat des nouvelles collègues et des stagiaires o Assurer la garde téléphonique en l'absence des collègues directrices o Participer à l'évolution de la politique petite enfance au sein de la Ville o Favoriser les relations avec les services de la ville et les partenaires extérieurs 								

Annexe à l'arrêté n°2019-83 du 11/04/2019 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du PERREUX-SUR-MARNE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2019- 04-2853

Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS

- Enregistrement et instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, certificat d'urbanisme...)
- Instruction et suivi des dossiers de demande de changement de destination des locaux,
- Pré-instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA),
- Instruction et suivi des demandes de renseignements d'urbanisme,
- Attribution des numéros de voirie en cas de division de terrains ou suite à la construction de nouveaux immeubles,
- Délivrance des conformités,
- Effectuer les constats d'infraction et dresser les procès-verbaux en cas de violation des règles d'urbanisme,
- Réception et renseignement du public en matière d'autorisation d'urbanisme,
- Participation aux réunions de service et aux échanges avec les architectes concernant les constructions nouvelles,
- Collaboration à l'évolution du PLU, aux grands projets communaux et supra communaux (création de la ligne 15 du grand Paris express...).