

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 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	DG des EPCI (autres EP) + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1

**Intitulé du poste:** Directeur général des services (H/F)

Créée le 1er janvier 2016, la Métropole du Grand Paris est une intercommunalité de 7,2 millions d'habitants qui regroupe 131 communes et 11 établissements publics territoriaux. Elle porte un projet métropolitain ambitieux, unique et nécessaire et déploie des actions d'envergure telles que la construction du Centre Aquatique Olympique dans le cadre des Jeux olympiques et paralympiques de Paris 2024. Son intervention, articulée autour de six schémas directeurs, est définie dans le cadre de l'exercice de ses cinq compétences développement et aménagement économique, social et culturel ; protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie ; aménagement de l'espace métropolitain ; politique locale de l'habitat ; gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations. La Métropole est une administration de mission innovante en développement qui compte plus de 100 agents avec une forte proportion d'experts de catégorie A. Dans un cadre de développement et de structuration, la Métropole recrute son Directeur général des services (H/F)

75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2
----	--	---------	--	---	-----------	--------	--	---------------------

**Intitulé du poste:** Coordinateur.rice du Diplôme d'Etat de professeur de théâtre

Sous la responsabilité du Directeur et de la conseillère aux études du département théâtre (ESAD), travaille en étroite liaison avec chacun des membres de l'équipe administrative du PSPBB et en lien avec les deux autres écoles habilitées à délivrer le diplôme d'État de professeur de théâtre. Accueille, suit et oriente les candidats à l'entrée dans la formation (FI, FC) et accompagne les candidats dans la constitution du livret 2 de la VAE ; assure la coordination administrative, budgétaire et pédagogique du DE théâtre.

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Châtillon	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-3
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction - Responsable du conseil d'administration - Responsable du budget du CCAS : suivi comptable, suivi des marchés publics et des commandes, suivi des évolutions réglementaires administratives et légales</p>								
92	CCAS de Châtillon	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-4
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction - Responsable du conseil d'administration - Responsable du budget du CCAS : suivi comptable, suivi des marchés publics et des commandes, suivi des évolutions réglementaires administratives et légales</p>								
92	CCAS de Châtillon	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-5
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la facturation du maintien à domicile - Facturation mensuelle de l'intervention des aides à domicile - Régisseur d'une régie d'avance et d'une régie de recettes - Responsable de l'action de bénévolat auprès des personnes âgées - Tâches comptable - Suivi budgétaire</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-6

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Description des missions et activités : 1. Accueil • Accueillir, informer et orienter les usagers • Réceptionner et traiter les appels téléphoniques • Gérer les réservations en ligne • Recueillir et exploiter les informations administratives des usagers conformément aux procédures définies • Créer et gérer les dossiers de consultations internes et externes • Contrôler en ligne la couverture sociale du patient • Mettre à jour des données administratives • Réaliser l'encaissement en régie • Classer et archiver les dossiers et les documents administratifs • Traiter le courrier 2. Création des dossiers et identito-vigilance • Respecter les critères d'identito-vigilance : rechercher par date de naissance, créer les dossiers avec présence physique du patient, contrôler l'identité et l'adresse du patient, signaler les doublons • Réaliser les copies et numériser les différents documents pour la constitution du dossier sur le logiciel conformément aux procédures • Créer des dossiers dématérialisés pour les nouveaux patients et dématérialiser, progressivement et en lien avec le personnel médical, les dossiers papiers des patients 3. Gestion, facturation et contentieux des dossiers • Contrôler les dossiers de consultation • Traiter et résoudre les situations litigieuses • Facturer • Traitement des recettes de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) et des mutuelles sur le logiciel Ciril finances 4. Gestion administrative de l'activité • Transmission des indicateurs d'activité par spécialités et médecins (période mensuelle) • Appui au directeur en fonction des besoins du service (courriers, communication, etc.) • Gestion des commandes de fournitures et besoins bureautiques</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-7
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS SIG ET OPEN DATA - SD.20.367</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé de dispositif / projet La direction du développement territorial contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international. Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-8

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS SIG ET OPEN DATA - SD.20.367 attaché</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé de dispositif / projet La direction du développement territorial contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international. Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-9
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE - SD.20.368</p> <p>Cotation : 7.3 Agent accueil La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-10
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur DAO - Gestionnaires de données géographiques (H/F)</p> <p>Au sein du service études, paysage, patrimoine et environnement, vous produisez des dessins et assurez la gestion de données graphiques et contribuez au développement de la connaissance du patrimoine végétal et naturel.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-11
<p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE DE SECTEUR</p> <p>Missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et familiaux, conformément à la réglementation mise en place par le service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-12
<p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE</p> <p>Sous l'autorité de la coordinatrice des modes d'accueil individuel, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et familiaux conformément à la réglementation et à l'organisation mis en place par le service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-13
<p><b>Intitulé du poste:</b> Une infirmière - puéricultrice</p> <p>Sous la hiérarchie du responsable, vous exercez les missions du SST de votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-14
<p><b>Intitulé du poste:</b> referent socio-educatif adoption</p> <p>Accompagner et évaluer les candidatures d'adoption, accompagner les personnes agréées qui le souhaitent. Assurer le suivi des enfants pupilles ou nés à l'étranger placés en vue de l'adoption.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-15
<p><b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE</p> <p>Sous l'autorité de la coordinatrice des modes d'accueil individuel, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et familiaux, conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le service des modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-16

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un assistant au directeur du Musée Albert Kahn (H/F) - 20.371</p> <p>La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un bibliothécaire en charge du centre de documentation (H/F) - 20.369</p> <p>La direction de la culture est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du domaine départemental de Sceaux, Maison de Chateaubriand à Châtenay-Malabry, Musée Albert-Kahn et Seine Musicale à Boulogne-Billancourt, etc.), sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité. Cette direction comprend six entités : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales ; les trois musées départementaux ; une équipe dédiée à la Seine Musicale ; un service administratif et ressources. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-18
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires marchés publics</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-19

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-20
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-21

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-22
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-23

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-24
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-25

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-26
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-27

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-28
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint centre de loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : •Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement •Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) •Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) •Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école •Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS •Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service •Gestion des relations avec les familles •Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) •Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, •Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) •Gestion des pointages de présence des enfants •Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-29
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent du secteur élections PB 432</p> <p>Instruit les demandes de formalités administratives (CNI, passeport) et les actes d'état civil auprès des usagers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-30
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire PB 1511</p> <p>- effectuer l'installation des manifestations - réaliser les déménagements - assurer le montage des tentes, tribunes et podiums - assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions - conduite de véhicules</p> <p>L'agent se rendra disponible lors de manifestations importantes (inaugurations, réceptions, concerts...).</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-31
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE GESTION DES PROJETS EVENEMENTIELS</p> <p>1. Participer au pilotage de la logistique des projets. 2. Coordonner la mise en œuvre des événements. 3. Assurer le suivi des prestataires et fournisseurs. 4. Faire le lien avec les différents services de la ville pour assurer la bonne transmission des informations et le bon suivi des projets communs. 5. Développer les partenariats et soutenir les relations avec les associations dans leurs actions d'intérêt général. 6. Rechercher l'optimisation dans les modes de financement des projets. 7. Participer à la conception des supports de communication. 8. Évaluer les événements. 9. Gérer les stocks de matériel technique, de fournitures et cadeaux. 10. Gérer les fichiers prestataires, invités, associations, collections de la Ville. 11. Gérer le suivi et bilan financiers. 12. Gérer les demandes de matériel des associations et des services de la ville.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-32
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable des achats et des marchés publics (H/F)</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de : 1. Gérer et encadrer le service ; • Encadrer un agent de catégorie A • Assurer la gestion administrative et budgétaire du service 2. Gérer la politique d'achats de la collectivité ; • Conseiller la direction sur l'adaptation de la politique d'achats de la collectivités aux évolutions réglementaires • Mettre en œuvre la politique d'achats de la collectivité et décliner en outils opérationnels les grandes orientations données • Développer la mutualisation des achats au sein de la collectivité 3. Développer une culture commune d'achat ; • Proposer et mettre en œuvre des programmes de formation en lien avec le service des Ressources Humaines • Animer le groupe des référents • Concevoir des outils et supports méthodologiques à l'attention des services 4. Sécuriser juridiquement les achats publics, conseiller et accompagner les services ; • Accompagner les services dans la définition de leur besoin, la rédaction de leur cahier des charges et autres documents • Valider les rapports d'analyse des offres avec le service acheteur • Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques liés aux achats • Suivre les projets stratégiques avec le service pilote (DSP en particulier) et piloter les dossiers nécessitant l'intervention d'un avocat 5. Négocier des achats ; • Négocier systématiquement, dans le cadre des procédures le permettant, avec le prestataire retenu, les conditions proposées (financières, livraison, qualité ...) • Produire un bilan régulier des négociations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTILLON	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-33
<p><b>Intitulé du poste:</b> Direction-adjoint de la communication</p> <p>Au sein du service Communication et du cabinet de Madame la Maire, il contribue au développement de la communication et de la notoriété de la Ville de Châtillon et de son projet de territoire, participe à l'élaboration des plans de communication et il met en place les actions permettant d'atteindre les objectifs visés.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-34
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction au cabinet de Mme La Maire</p> <p>Assurer l'organisation permanente de la vie professionnelle du cabinet. Gérer l'emploi du temps de la Maire, des élus et du directeur du cabinet et de son adjoint Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et élus Gérer le courrier interne et externe pour Madame la Maire et le cabinet Organiser des interventions en lien avec les services, les élus et les interlocuteurs de la Ville Effectuer le suivi du travail quotidien du cabinet</p> <p>Rédiger et mettre en forme des courriers, notes et comptes rendus Classer et archiver les dossiers du service</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-35
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction au cabinet de Mme La Maire</p> <p>Assurer l'organisation permanente de la vie professionnelle du cabinet. Gérer l'emploi du temps de la Maire, des élus et du directeur du cabinet et de son adjoint Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et élus Gérer le courrier interne et externe pour Madame la Maire et le cabinet Organiser des interventions en lien avec les services, les élus et les interlocuteurs de la Ville Effectuer le suivi du travail quotidien du cabinet</p> <p>Rédiger et mettre en forme des courriers, notes et comptes rendus Classer et archiver les dossiers du service</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-36
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP Square</p> <p>Surveillance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-37
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et inscription Accueil								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-38
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint responsable de service Management, gestion								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-39
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'espace adulte Sous l'autorité hiérarchique du/de la directeur-trice des bibliothèques municipales, vous gérerez un espace documentaire, ses collections, ses personnels. Vous proposerez et exécuterez le budget de l'espace. A cet égard, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir et gérer l'accueil du public, - acquérir des documents en s'appuyant sur les outils professionnels de sélection dans une politique de réseau, - Assurer la gestion de l'équipe, - Traiter intellectuellement et matériellement les documents, - Mettre en valeur les collections. - Organiser des réunions thématiques de façon périodique - Participer à l'organisation d'actions culturelles - Collaborer aux activités (accueil, traitement de fonds, animations) sur l'ensemble du réseau								
92	Mairie de COURBEVOIE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-40

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint des services finances et ressources</p> <p>a) Assister le maître d'ouvrage pour la définition des orientations stratégiques financières de la collectivité ou de son secteur d'intervention, b) Mettre en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité, c) Porté-e par une logique d'efficacité financière et de qualité du service public, vous mobilisez et fédérez vos collaborateurs-rices autour des enjeux et des projets portés par la direction générale en conduisant le changement lorsque cela s'avère nécessaire, d) Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle, e) Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions, f) Être médiateur-riche avec l'environnement institutionnel, économique et social en interface avec le pouvoir politique, g) Conduire l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre. h) Outre la coordination et le management de vos directeurs-rices de services, vous élaborez et mettez en place différents tableaux de suivi et de « reporting » permettant d'optimiser le pilotage financier de l'organisation. i) Rompu au management des hommes et des projets, vous êtes en capacité d'accompagner les directions et les services de la collectivité sur leurs problématiques financières et de ressources et de leur apporter une valeur ajoutée.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-41
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-42
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-43
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-44

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET SIG								
Le chef de projet SIG anime et administre le sig, il structure le réseau des partenaires du sig coordonne et harmonise le cadre d'intervention etc.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-45
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET SIG								
Le chef de projet sig anime et administre le système d'information géographique. il structure et anime le réseau de partenaires et acteurs du sig, les coordonne et harmonise le cadre d'intervention.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-46
<b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système et base de données								
sous l'autorité hiérarchique, il gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-47
<b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR SYSTEME ET BASE DE DONNEES								
placé sous l'autorité hiérarchique, il gère et administre les systèmes d'exploitation etc...								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-48
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR								
définit la stratégie du système d'information et pilote les activités de conception, de mise en oeuvre et de maintenance du système d'information.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-49
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE ETUDES ET PROJETS								
Assure l'animation et l'encadrement du service. Détermine en accord avec la direction , les moyens humains et financiers à allouer aux projets retenus par la municipalité.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-50
<b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR RESEAU								
il administre des réseaux de niveau 2 et est conseil et support au personnel de la DSI								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-08-51
<b>Intitulé du poste:</b> chef de chœur professeur formation musicale								
chef de chœur et professeur de formation musicale								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2020-08-52
<b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative petite enfance								
Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2020-08-53
<b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative petite enfance								
Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-54
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Actions de production : - nettoyer les espaces verts (balayage, nettoyage des papiers et corbeilles), - entretenir les parties minérales des espaces verts, - procéder au ramassage des feuilles mortes, - entretenir les espaces verts (tonte de gazon, taille, traitement et arrosage), - procéder au désherbage et au traitement des massifs, - tailler les arbustes, - entretenir le matériel mis à disposition, - faire l'entretien courant du mobilier urbain sur les secteurs, - procéder au déneigement, - appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, - mettre en place les décors pour les festivités. • Actions de surveillance : - surveillance de la flore (prendre en compte le cycle naturel des plantes dans leur travail), - procéder à la surveillance de l'état des jeux et du mobilier urbain, faire remonter à la hiérarchie toute anomalie, casse ou dysfonctionnement.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-55
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur en centre de loisirs</p> <p>accueil d'un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. garant de la sécurité physique et affective des enfants</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-08-56
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur clavecin/orgue</p> <p>prof de clavecin/orgue</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-08-57
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur danse contemporaine</p> <p>prof de danse contemporaine</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-58
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur formation musicale</p> <p>prof formation musicale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MALAKOFF	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>Assister le chirurgien dentiste dans le cadre de ses fonctions: Prendre en charge le patient -Assurer l'accueil téléphonique et la prise de rendez-vous et des suites -Faire l'analyse succincte des demandes de prise en charge d'urgence, recherche de validation auprès du praticien du caractère d'urgence -Facturer le devis et contrôler le paiement avec l'accueillante du service - Travailler en cabinet Préparation : -Allumer toutes les installations (compresseur), Vérifier la propreté; et l'approvisionnement du cabinet, Préparation du plateau technique, Préparation des dossiers des patients de la journée, notamment pour anticiper sur des cas particuliers (pose de prothèse; suivi des paiements d'acomptes) Assistance du travail du dentiste : -Mettre à disposition du dentiste, selon le type des soins à faire, les instruments adaptés afin de faciliter son travail en autonomie -Gestion des radiographies - Vérifier la propreté; et l'approvisionnement du cabinet - En salle de stérilisation -Se conformer strictement aux procédures de la chaîne de stérilisation (désinfection, stérilisation, traçabilité) -Observer le bon entretien des appareils - Gestion des stocks des produits nécessaires à la stérilisation -Faire valider par le chef de service tout bon engagement -Anticiper l'approvisionnement des stocks -Contrôler les dates limites d'utilisation des produits, notamment des anesthésiques (inventaire mensuel) - Collaborer à l'éducation du patient en hygiène bucco-dentaire -Réaliser des motivations à l'hygiène (brossage, rinçage) sur demande du dentiste, en sa présence dans le service, avec du matériel pédagogique -Assurer les séances de évaluation en coordination avec le dentiste - Assurer les fonctions du personnel d'entretien en cas de nécessité; impulsive occasionnelle par la pratique journalière - Transmettre les informations entre les assistantes et avec l'accueillante</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	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-2020-08-60

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché (-e) à la responsable du service des affaires scolaires et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur (-trice) de l'école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil des enfants et l'animation du temps scolaire et accompagnez les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée. • Assister l'enseignant pendant le temps scolaire : o Préparer le matériel et accompagner le déroulement des activités o Ranger et entretenir le matériel éducatif o Assister aux conseils d'écoles, fêtes et portes ouvertes de l'école o Participer à la sécurité PPMS • Accompagner les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée : o Accueillir les enfants et les familles o Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie, veiller à leur sécurité et à leur propreté o Habiller, déshabiller les enfants, les accompagner aux toilettes o Prendre les repas avec les enfants o Veiller à l'endormissement pendant la sieste • Mission entretien des locaux : o Assurer l'entretien quotidien de la classe et des dortoirs o Effectuer un entretien approfondi pendant les vacances scolaires selon les plans de nettoyage définis pour ces périodes</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretenir et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-62
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretenir et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-08-63
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif des installations sportives (H/F) - Poste à 50%</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service des Sports, le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service des sports. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste les responsables dans l'organisation du travail du service des sports.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-64
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gardien d'école (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville. Par ailleurs, vous serez chargé du pointage web des enfants aux activités périscolaires et de la transmission de listes des élèves à différents services. Enfin, outre l'entretien de certains locaux et la gestion des containers poubelles, vous devrez transmettre les demandes de réparation.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-65
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication numérique (H/F)</p> <p>Pilotage du site internet, des plateformes d'open data de la Ville et suivi technique, en relation avec les prestataires et les services de la Ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-66
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire administratif (H/F)</p> <p>Vous assurerez le suivi de certains dossiers concernant les familles et le recueil des informations pour les projections scolaires. Vous participerez à l'accueil du public et vous instruirez les inscriptions scolaires et périscolaires. Vous préparerez les commandes de mobilier et de matériel pour les établissements. Enfin, vous utiliserez les outils actuels en les faisant évoluer. Particularités du poste : Participation aux permanences du service Guichet unique - Permanence, 1 à 2 samedi matin / mois.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-67
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste (H/F)</p> <p>Réaliser des reportages et rédiger des articles en tenant compte des spécificités des publics et des supports print (magazine, lettres d'informations, guides et brochures) à partir d'informations recueillies en interne et en externe lors d'interviews, rewriting de documents administratifs et de communiqués de presse...</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-68
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif (H/F)</p> <p>Constitution et actualisation des informations relatives au fonctionnement des services techniques municipaux et communautaires.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-69
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant et à sa mère • Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant et de sa mère • Aide de la puéricultrice, de l'infirmière ou de la sage-femme lors des soins • Entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et/ou de sa mère et réfection des lits • Entretien du matériel de soins • Transmissions des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins • Accueil, information, accompagnement et éducation de l'enfant et de son entourage • Accueil et accompagnement des stagiaires en formation • Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, jeux...), • Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-70
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement. Participe à l'élaboration et met en œuvre le projet d'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-71
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement. Participe à l'élaboration et met en œuvre le projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-72
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement. Participe à l'élaboration et met en œuvre le projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-73
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir et prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, dans le respect de ses besoins, de son bien être, de son rythme, de sa sécurité et de son développement. Participe à l'élaboration et met en œuvre le projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-08-74
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assistance aux enseignants. Accueil et hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et matériel servant aux enfants. Participation à la communauté éducative et au temps du déjeuner</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-08-75

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent du patrimoine pour sur le site de l'Hotel de ville								
Assurer la maintenance des installations de l'Hôtel de Ville, de la Salle des Congrès, de la Tour A et la bibliothèque Pierre et Marie Curie.								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-76
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL 2EME CLASSE AU MULTI ACCUEIL CHAMP MELLES								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-77
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-78
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-79
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-80
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier								
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								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-81
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-82
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</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 de RUEIL-MALMAISON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-83
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la police municipale et dans le respect des pouvoirs de police du maire, l'agent exécute les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-84
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardier Brigadier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la police municipale et dans le respect des pouvoirs de police du maire, l'agent exécute les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	DGS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-85

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services</p> <p>Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre › Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources › Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services › Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif › Pilotage de l'équipe de direction › Supervision du management des services et conduite du dialogue social › Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité › Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire › Veille stratégique réglementaire et prospective</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-86
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de communication</p> <p>Rédaction du journal interne Mise à jour du site internet participation à l'organisation d'événement interne conception ou réalisation de produits de communication recueil analyse et traitement d'informations assistance et conseil en communication interne auprès de la collectivité</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-87
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable adjoint du service Logistique Restauration Entretine</p> <p>- Gestion administrative - Veiller aux règles de sécurité au travail - Réaliser les entretiens annuels d'évaluation - Participer aux livraisons du service lors de préparation des manifestations. -</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-88
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique</p> <p>tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-89
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique</p> <p>tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-90
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-91
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-92
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-93
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-94
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-95

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-96
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-97
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-98
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-99
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-100
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-101
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-102
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-103
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-104
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-105
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-106

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-107
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-108
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-109
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-110
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-111
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-112
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-113
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-114
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-115
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-116
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-117

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique tâches d'enseignement au sein de l'école de musique.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-118
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de violoncelle Enseignement du violoncelle								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-119
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Formation musicale Enseignant Formation musicale								

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-120
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ADJOINT-E AU CHEF DU PÔLE ACCUEIL ET COMMUNICATION</p> <p>Sous la responsabilité du chef de pôle, l'adjoint(e) contribue au pilotage et participe à l'organisation de l'activité du bureau. L'adjoint (e) est responsable des actions et supports de communication et d'information en direction des usagers, des partenaires et des équipes de la MDPH Il/elle anime le réseau des Maisons de solidarités pour la MDPH (site déconcentrés d'accueil de la MDPH dans les circonscriptions d'actions sociales du Département) en lien avec le responsable du Pôle et le collectif de direction de la MDPH</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-121
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE DIRECTION DE SERVICE DPAS N°20-52</p> <p>-Contribuer au fonctionnement du secrétariat : organiser et suivre la gestion, le traitement du courrier, assurer le suivi des sollicitations des Élus et de la Direction générale, assurer le suivi du temps de travail des agents du service. -Assurer l'interface avec les assistantes de direction de service de la DPAS et des services : organiser la continuité de l'activité et les relais nécessaires au sein du service. -Suivre l'activité de la direction de service et des chefs de bureau : gérer le planning de réunions de la direction de service, gérer les points des affaires internes au service et les réunions de collectif d'encadrement, s'assurer de l'organisation qualitative et logistique des réunions, participer à certaines réunions, rédiger les comptes-rendus -Gérer le suivi administratif : Assurer le suivi administratif de certains dossiers et projets menés par la direction de service et les chefs de bureau (renseignement de tableaux de bord, etc.) ; rédiger des documents et/ou relire des documents produits -Piloter le processus d'information au sein du service en accord avec la direction de service : organiser le classement et l'archivage administratif des dossiers (papier et numérique), assurer la centralisation et la circulation des informations, contribuer à la constitution de dossiers documentaires. -Assurer un soutien administratif aux secteurs Ressources Humaines et des relations administratives aux partenaires dans l'exercice de l'activité quotidienne</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-122

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> un-e Chef-fe de projet transformation</p> <p>Contexte : Le Département de la Seine-Saint-Denis a engagé une démarche de modernisation de son fonctionnement qui porte pour ambition de réinterroger ses pratiques, l'exercice de ses missions, pour rendre un service public de qualité. La Mission « transformation de l'administration », nouvellement créée, est une structure légère, pour appuyer l'ensemble des directions de la collectivité dans cette ambition. Elle est aussi en charge de piloter les chantiers transversaux de transformation et de modernisation de l'administration impulsés par la Direction Générale. Cette Mission est rattachée au Pôle Ressources humaines et modernisation qui regroupe l'ensemble des compétences d'appui aux agents du Département pour exercer leurs missions dans les meilleures conditions, tant en matière de qualité de vie au travail que de qualité du service rendu à la population. Vous serez intégré(e) à un collectif de travail qui se fonde sur le dialogue et l'échange de points de vue afin d'accompagner la direction générale et les différentes entités du Département (directions, services, bureaux et missions) dans leurs choix de transformation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-123
<p><b>Intitulé du poste:</b> un-une Consultant-e interne en conduite du changement</p> <p>Contexte : Le Département de la Seine-Saint-Denis a engagé une démarche de modernisation de son fonctionnement qui porte pour ambition de réinterroger ses pratiques, l'exercice de ses missions, pour rendre un service public de qualité. La Mission « transformation de l'administration », nouvellement créée, est une structure légère, pour appuyer l'ensemble des directions de la collectivité dans cette ambition. Elle est aussi en charge de piloter les chantiers transversaux de transformation et de modernisation de l'administration impulsés par la Direction Générale. Cette Mission est rattachée au Pôle Ressources humaines et modernisation qui regroupe l'ensemble des compétences d'appui aux agents du Département pour exercer leurs missions dans les meilleures conditions, tant en matière de qualité de vie au travail que de qualité du service rendu à la population. Vous serez intégré(e) à un collectif de travail qui se fonde sur le dialogue et l'échange de points de vue afin d'accompagner la direction générale et les différentes entités du Département (directions, services, bureaux et missions) dans leurs choix de transformation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-124

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Consultant.e interne en management</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis a engagé une démarche de modernisation de son fonctionnement qui porte pour ambition de réinterroger ses pratiques, l'exercice de ses missions, pour rendre un service public de qualité. La Mission « transformation de l'administration », nouvellement créée, est une structure légère, pour appuyer l'ensemble des directions de la collectivité dans cette ambition. Elle est aussi en charge de piloter les chantiers transversaux de transformation et de modernisation de l'administration impulsés par la Direction Générale. Cette Mission est rattachée au Pôle Ressources humaines et modernisation qui regroupe l'ensemble des compétences d'appui aux agents du Département pour exercer leurs missions dans les meilleures conditions, tant en matière de qualité de vie au travail que de qualité du service rendu à la population. Vous serez intégré(e) à un collectif de travail qui se fonde sur le dialogue et l'échange de points de vue afin d'accompagner la direction générale et les différentes entités du Département (directions, services, bureaux et missions) dans leurs choix de transformation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-125
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-126
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-127
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-128
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-129
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-130
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-131
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-132

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-133
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-134
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-135

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-137

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-139

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-141

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-143

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-145

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-147

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-149

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-151

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-153

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais. Accueillir l'enfant et sa famille. Impulser et entretenir une relation de confiance avec la famille, échanger, rassurer et procéder aux transmissions écrites et orales. Respecter l'enfant et répondre à ses besoins fondamentaux. Garantir sa sécurité physique et affective. Assurer les soins, les repas et les activités quotidiennes. Aider à la prise des médicaments dans le cadre du protocole établi. Favoriser l'autonomie et l'éveil culturel. Observer l'enfant individuellement et en groupe dans le but d'adapter et de personnaliser sa prise en charge au sein de la crèche. Participer à la dynamique d'équipe de la crèche notamment au travers de la participation à l'organisation du travail quotidien, à des réunions, à des projets et à des temps d'échange autour des enfants. Contribuer de manière active à l'élaboration (ou au réajustement) du projet d'établissement ainsi qu'à sa mise en œuvre dans la crèche, notamment en lien avec l'Educateur(trice) de Jeune Enfant. Contribuer à la continuité de l'accueil des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-155

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-159

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-163

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisiniers-ères</p> <p>Le ou la cuisier(ère) a pour missions de Préparer les repas pour les enfants accueillis en crèche en respectant les procédures HACCP : normes d'hygiène, traçabilité, sécurité alimentaire Animer la commission mensuelle de menu dans le respect du plan alimentaire, en lien avec le(la) responsable d'établissement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-08-165
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>L'agent d'accueil et d'entretien participe à l'entretien des espaces et à l'accueil des publics il .Elle contribue à la continuité et à la qualité du service rendu aux usagers du site</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-166
<p><b>Intitulé du poste:</b> charge de projet art culture territoire</p> <p>Le-la chargé-e de projet contribue à la mise en œuvre des orientations de la politique culturelle départementale, du nouveau projet de direction et du plan d'accompagnement des Jeux olympiques et paralympiques dans le domaine de l'éducation artistique, culturelle et des pratiques amateurs. Il-Elle contribue également à la mise en oeuvre des pratiques chorales et orchestrales, en relation avec des partenaires artistiques et culturels ainsi que les communes et EPT, en mobilisant les dispositifs départementaux, dans une logique d'accompagnement des parcours des habitants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'affaires institutionnelles</p> <p>Assurer le lien et la remontée d'information entre lad direction et le conseiller départemental en charge de la délégation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'affaires institutionnelles</p> <p>Assurer le lien et la remontée d'information entre lad direction et le conseiller départemental en charge de la délégation</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'affaires institutionnelles</p> <p>Assurer le lien et la remontée d'information entre lad direction et le conseiller départemental en charge de la délégation</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du Maire</p> <p>Sous la responsabilité Du Maire vous travaillez en lien direct et permanent avec le Maire et son Cabinet. Vous assurez un appui quotidien pour le Maire en mobilisant votre très bonne compréhension des enjeux de la Ville et des sujets stratégiques. Vous êtes en capacité de repérer les priorités et d'assurer la fluidité de l'agenda du Maire. Vous avez un rôle de préparation et de suivi des dossiers complexes en lien avec l'interne comme l'externe (réseaux d'acteurs et de partenaires locaux, nationaux et internationaux). Vous faites preuve d'un haut degré de diplomatie avec l'ensemble des interlocuteurs. Vous assurez également un rôle efficace de soutien global sur le plan stratégique, administratif et logistique. Dans ce cadre, vos missions s'articulent plus particulièrement autour des axes suivants : Gérer l'agenda du Maire en lien avec la Cheffe de Cabinet : gérer les priorités et l'agenda, élaborer et suivre le planning des notes préparatoires. Préparer et gérer les rendez-vous, représentations, inaugurations et déplacements du Maire en France et à l'étranger : suivre les déroulements protocolaires, prises de parole... Préparer la logistique des déplacements. Assurer la constitution des dossiers préparatoires en lien avec le service Protocole et la Direction générale. Identifier les sujets sensibles et les priorités, orienter et suivre les messages dans un rôle de veille et d'alerte auprès du Maire et de la Cheffe de Cabinet. Assurer un suivi et une mission d'interface de qualité avec les organismes extérieurs, institutions, collectivités et partenaires sur des sujets nombreux et complexes. Assurer la gestion des contacts ainsi que des réseaux professionnels et protocolaires. Contribuer à l'organisation d'événements internes et externes ainsi qu'à l'accueil de personnalités, en étroite collaboration avec le service Protocole. Assurer un reporting régulier sur les sujets suivis. Rédiger des courriers et courriels sur des sujets sensibles.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-171

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION EMPLOI FORMATION INSERTION</p> <p>Contribuer à la définition, l'élaboration, le pilotage et la coordination de projets et d'orientations stratégiques en ce qui concerne les champs et activités de l'emploi, l'insertion, la formation sur le territoire notamment Dans le cadre de ses domaines d'intervention : Élaboration, mise en œuvre et coordination de projets dans leur transversalité Formaliser les projets et les faire valider par les instances décisionnelles Piloter la mise en œuvre du projet en liaison avec les instances, équipes et les partenaires. Engager, mettre en œuvre et contrôler la démarche qualité et garantir la qualité de service S'assurer de la conformité au regard du corpus réglementaire Expertise des fonctionnements dans les domaines organisationnelles, administratives, managériaux et financiers de ses champs d'intervention S'assurer de l'efficience des organisations et élaborer des modalités d'améliorations Animation de réunions d'équipe Organiser des réunions de travail de façon régulière. Animation des relations avec les partenaires et prestataires internes ou externes Représenter l'administration dans le cadre de son intervention et des délégations générales ou particulières Négocier des conventions avec les partenaires Gérer les relations à et sur l'environnement Participation aux instances institutionnelles et associatives Suivi des dossiers stratégiques dans la transversalité', Suivi des secteurs rattachés a` la Direction Générale des Services, Suivi des instances municipales de décisions Compétences relationnelles (savoir être) : • Savoir être à l'écoute, savoir dialoguer, • Savoir communiquer, • Savoir travailler en partenariat, • Sens de l'organisation, rigueur dans le travail, • Discrétion et secret professionnel, • Garant de l'image du service Public (présentéisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, diplomatie) Compétences requises (savoir) : • Bonne connaissance de l'environnement interne et externe et de ses enjeux • Maîtrise de la méthodologie de projet • Bonne connaissance de l'environnement législatif • Connaissances en techniques de management • Maîtrise des techniques de communication et d'animation d'équipe • Maîtrise de la démarche qualité • Forte capacité rédactionnelle et de synthèse Compétences techniques requises (savoir faire nécessaire) : • Fort sens stratégique • Aisance affirmée dans la communication orale et écrite • Maîtrise de l'élaboration et du pilotage de projet • Maîtrise des techniques d'expertises et d'audits • Maîtrise des techniques d'animation d'équipe • Catégorie hiérarchiques (A, B ou C) : A</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-172
<p><b>Intitulé du poste:</b> ALLOTISSEUR CHAUFFEUR LIVREUR</p> <p>Met en place l'atelier ainsi que le matériel, établi les bons de livraisons, pré-répartition des lots, chargement et assure les livraisons, assure la distribution, participe à la réception des livraisons et effectue les contrôles, prépare les sorties de marchandises, relève les non conformités détectés, rédige un constat en cas d'accident, veille à l'entretien courant et à l'état du véhicule avant chaque utilisation.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-173

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES DEPART ACTIONS SOCIALES ET TRANSVERSALES INSERTION..</p> <p>Assurer la responsabilité de l'encadrant technique et des correspondants de quartier, coordonner le dispositif de réparation penale des TIG, travaille en étroite collaboration avec le BIJ, le CCAS et la Mission Locale, assure la gestion du dispositif "PASS mobilité/jeunes" gratuité des transports, coordonne la gestion de l'espace "Relais sport/losirs/culture.....</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-174
<p><b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER POLYVALENT</p> <p>• Participe aux travaux de réfection et d'entretien de la voirie, selon les chantiers : ? Réfection de trottoirs et des chaussées, ? Pavage, ? Petite maçonnerie, ? Terrassement. • Entretien du matériel ? Assure quotidiennement l'entretien et la maintenance du matériel utilisé. • Opération de déneigement ? Participe aux travaux de sablage hivernal selon les besoins.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-175
<p><b>Intitulé du poste:</b> FOSSOYEUR</p> <p>• Opérer le fossoyage pour exhumation dans le cas de reprise. • Effectuer l'entretien du cimetière (balayage) • Effectuer le vidage des réceptacles de propreté • Assurer le nettoyage des toilettes. • Effectuer la casse (démolition) des monuments arrivés à expiration.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-176
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>REDACTION DES MARCHES SUIVI ET CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION VEILLE ET ASSISTANCE JURIDIQUE-SUIVI D'EXECUTION</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-08-177

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice de la Petite Enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la Petite Enfance, l'agent.e aura pour mission, principale la mise en œuvre du projet municipal de l'accueil des jeunes enfants et de leurs familles en soutien à la Directrice Petite Enfance. L'agent devra accompagner les responsables d'équipements dans la gestion au quotidien de leur équipement et veiller au respect des règles de sécurité. Elle ou Il devra assurer une expertise sur le secteur au regard des projets de développement sur le territoire et impulser la réflexion permettant d'adapter des structures aux problématiques du jeune enfant, en relation avec les différents partenaires internes et externes.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-178
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de service transport et circulation</p> <p>Assurer la préservation de l'espace public et de ses fonctionnalités</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>. La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) . La surveillance lors des manifestations publiques . L'ilotage . La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule . La surveillance de la circulation et du stationnement . La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports . La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public &amp;Oslash; En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : . La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions . L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route . Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public . La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-180

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>. La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) . La surveillance lors des manifestations publiques . L'ilotage . La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule . La surveillance de la circulation et du stationnement . La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports . La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public &amp;Oslash; En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : . La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions . L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route . Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public . La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-181
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>. La prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale) . La surveillance lors des manifestations publiques . L'ilotage . La surveillance de la commune en patrouille : pédestre, VTT, scooter et véhicule . La surveillance de la circulation et du stationnement . La réalisation d'enquêtes administratives, établissement de rapports . La gestion des troubles de voisinages... En tant que premier agent de proximité (proximité avec les habitants, les jeunes en difficulté, les personnes âgées), il est amené à exercer un rôle de médiation sociale ou à intervenir à des fins de formation ou de sensibilisation du public &amp;Oslash; En tant qu'agent de police judiciaire adjoint, assure l'exécution des arrêtés de police du maire et la constatation par procès verbaux des contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence lui est donnée : . La constatation générale des infractions en matière de crimes, délits et contraventions . L'interpellation en flagrant délit, contravention au code de la route . Le relevé des troubles ou infractions à l'ordre public . La constatation par procès verbal des contraventions aux dispositions du code de la route (sécurité routière) La vérification des pièces afférentes à la conduite et à la mise en circulation du véhicule</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagnement des enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-183
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique Professeur de musique								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-184
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien Participation aux travaux de mécanique, entretien de l'atelier et du matériel, dépannage et remorquage des véhicules, nettoyage des véhicules, déplacements divers.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-185
<b>Intitulé du poste:</b> Agent entretien espaces verts Tous travaux espaces verts: bêchage, plantation, taille, tonte								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-186
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES en charge de la Responsabilité et l'animation du service, la planification et le suivi des travaux, la préparation et le suivi budgétaire du service, le suivi technique des marchés et la délégations de services publiques								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-187
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participation à la réception, préparation et à la distribution des repas. ACTIVITES PRINCIPALES Activités et tâches liées à la réception, la préparation et la distribution des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>ENTRETIEN DES LOCAUX DES BATIMENTS COMMUNAUX DANS LE RESPECT DES NORMES D'HYGIENE ET DE SECURITE ACTIVITES ET TACHE LIEES AU NETTOYAGES DES LOCAUX DES ECOLES</p> <p>APPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES</p>								
93	Mairie de DRANCY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-189
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ACCUEIL DE JEUNES</p> <p>Il participe à la définition du projet enfance-jeunesse il anime les lieux dédiés aux jeunes dont il est responsable il est co responsable de la mise en œuvre du projet accueil jeunes et développe l'animation auprès des jeunes âgés de 15 à 17 ans et l'accueil des jeunes âgés.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-190
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ACCUEIL DE JEUNES</p> <p>Il participe à la définition du projet enfance-jeunesse il anime les lieux dédiés aux jeunes dont il est responsable il est co responsable de la mise en œuvre du projet accueil jeunes et développe l'animation auprès des jeunes âgés de 15 à 17 ans et l'accueil des jeunes âgés.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-191
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ACCUEIL DE JEUNES</p> <p>Il participe à la définition du projet enfance-jeunesse il anime les lieux dédiés aux jeunes dont il est responsable il est co responsable de la mise en œuvre du projet accueil jeunes et développe l'animation auprès des jeunes âgés de 15 à 17 ans et l'accueil des jeunes âgés.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-192

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Centre de Loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-08-193
<b>Intitulé du poste:</b> 2020-105 Agent points écoles								
Sécurisation des points écoles aide à la traversée des enfants et des familles.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-194
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien lingère								
Est chargée de l'entretien des locaux des multi-accueil ainsi que du linge des crèches.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-08-195
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique								
assistant d'enseignement artistique au conservatoire de danse à temps non complet soit 05h30								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-08-196
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique								
assistant d'enseignement artistique au conservatoire de danse à temps non complet soit 10h00								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-197

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement artistique								
assistant d'enseignement artistique au conservatoire de danse à temps non complet soit 06h00								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-198
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif en charge des Elus locaux								
- Assurer la gestion des agendas des élus - Réaliser l'accueil téléphonique et physique des différents interlocuteurs - Organiser les rendez-vous des élus - Traiter et gérer le courrier des élus - Rédiger et suivre le courrier en lien avec les services et le cabinet - Organiser les déplacements des élus afin de garantir leur présence dans les différentes réunions, manifestations et événements - Elaborer et suivre les dossiers administratifs dédiés aux élus - Réaliser des notes et des comptes rendus administratifs - Assurer l'interface et le lien administratif entre les élus et les services de la collectivité ou les administrés - S'assurer de la bonne transmission des informations entre le Cabinet du Maire et les élus - Assurer le suivi du plan de formation des élus - Réaliser l'archivage et le classement des dossiers								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-199
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique électricité								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-200
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique électricité								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-201

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique électricité								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-202
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique électricité								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-203
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique électricité								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-204
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique peinture								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-205
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique peinture								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique peinture</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien Horticole</p> <p>Entretien mécanique des engins et de l'outillage spécifique utilisé par les régies espaces verts, voirie, propreté</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération</p> <p>Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-209
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardineir</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-210
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardineir</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-211
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardineir</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-213
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-215

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent animation globale</p> <p>- Veiller à la mise en œuvre des objectifs du projet social - Valoriser les savoirs des habitants et développer leur participation à la vie de la Maison de Quartier (en lien avec la directeur du Centre Social, étudier les projets du Conseil de Maison) - Relayer les projets associatifs - Aider les initiatives associatives du quartier ; - Développer les partenariats institutionnels et associatifs - Animer et dynamiser la maison de quartier en prenant en compte les besoins des habitants - Participer à la mise en place de comités techniques, chargés de participer au fonctionnement du Centre Social et stimulant les initiatives du Conseil de Maison - Travailler en coordination avec les projets à l'initiative des référents famille, de l'accompagnement scolaire, de l'alphabétisation et de l' agent de développement vie associative. - Participer aux événements organisés par la Ville</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-218
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet administratif numérique</p> <p>Au sein du pôle Études et Projets, composé de 6 agents, vous avez pour mission la conduite des projets système d'information en lien étroit avec la maîtrise d'ouvrage (Directions et services), notamment :</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-219

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion RSA</p> <p>Le chargé d'insertion accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Il veille à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) Responsable du Relais des parents, le psychologue accueille les parents afin de les soutenir dans leur rôle et leurs responsabilités de premiers éducateurs de leurs enfants. Le psychologue recherche l'initiative et la participation des parents en tant qu'acteurs à travers la mise en place d'entretiens individuels et d'actions collectives destinés à l'ensemble des parents, respectant la diversité et la mixité sociale et culturelle de la population.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) Responsable du Relais des parents, le psychologue accueille les parents afin de les soutenir dans leur rôle et leurs responsabilités de premiers éducateurs de leurs enfants. Le psychologue recherche l'initiative et la participation des parents en tant qu'acteurs à travers la mise en place d'entretiens individuels et d'actions collectives destinés à l'ensemble des parents, respectant la diversité et la mixité sociale et culturelle de la population.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-222
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) Responsable du Relais des parents, le psychologue accueille les parents afin de les soutenir dans leur rôle et leurs responsabilités de premiers éducateurs de leurs enfants. Le psychologue recherche l'initiative et la participation des parents en tant qu'acteurs à travers la mise en place d'entretiens individuels et d'actions collectives destinés à l'ensemble des parents, respectant la diversité et la mixité sociale et culturelle de la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au directeur d'un accueil de loisirs</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-08-224
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-08-225
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-08-226
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-08-227

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-08-228
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-229
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-230
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-231
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-232
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-233
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-234
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des CL								
L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-235
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP équestre								
L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-236

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP équestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-237
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP équestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-238
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable d'équipe, vous exercez vos missions dont la principale vise au respect de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (gênant et payant) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Habilité(e) à constater certaines infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) et à participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, vous êtes un des acteurs essentiels contribuant à la tranquillité sur l'espace public.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 11/17ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Animateur en centre de loisirs</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h)</p> <p>Animateur en centre de loisirs</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-244

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-245
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-246
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-247
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-248
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-249

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs (32h) animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-250
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs (32h) animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-251
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs (32h) animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-252
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs (32h) animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-253
<b>Intitulé du poste:</b> animateurs (32h) animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-254

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-255
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-256
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-257
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-258
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-259

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-260
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-261
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-262
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs(37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-263
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-264

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-265
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-266
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-267
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-08-268
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (32h) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-269

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-270
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-271
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-272
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-273
<b>Intitulé du poste:</b> Animateurs (37h30) Animateur en centre de loisirs								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-274

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> FACILITATEUR DES CLAUSES SOCIALES</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice de l'Action Educative, le facilitateur des clauses sociales pilote et coordonne les projets et les dispositifs en lien avec l'emploi sur le territoire. Le référent emploi insertion est un cadre intermédiaire du service et à ce titre est membre du pôle de coordination de la direction de l'Action Educative Emploi Insertion. Il est, à ce titre, amené à piloter des projets de service.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-275

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Ressources Humaines</p> <p>La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute un Directeur ou une Directrice des Ressources Humaines. Collaborateur.rice du Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources, le.la Directeur.trice des Ressources Humaines a un champ d'action large au niveau de la politique RH de la collectivité. Il/elle conçoit et propose une stratégie d'optimisation de la politique RH interne et des dépenses afférentes. Il/elle l'anime et évalue sa mise en œuvre. Il/elle aura pour principale mission de promouvoir la culture RH auprès de l'encadrement et de poursuivre la modernisation des outils de gestion et de suivi de la direction. Il.elle aura également pour fil conducteur d'animer le dialogue social avec les représentant.es du personnel aux côtés de l'élu.e délégué.e aux ressources humaines. Dans un souci de modernisation des services publics, d'amélioration des conditions de travail et de consolidation des finances de la ville, il.elle assure le pilotage et l'encadrement des agent.e.s de sa direction dans un souci de transparence, de dialogue et d'ouverture afin de contribuer à favoriser une culture du bien-être au travail pour l'ensemble des agent.e.s. Au titre de ses missions principales, il.elle devra : - Piloter et suivre la mise en œuvre des activités et des projets de la direction, assurer leur communication et rédiger les délibérations afférentes ; - Elaborer des plans stratégiques permettant de conseiller l'élu.e délégué.e à la politique des Ressources Humaines, la Direction Générale ainsi que le Maire dans le cadre des projets RH ; - Accompagner les directeur.rices et responsables dans l'application de la politique RH ; - Etudier la faisabilité des projets RH en termes humains, organisationnels et financiers ; - Alerter sur les risques juridiques et organisationnels ; - Evaluer les effets de la politique RH définie, et, au besoin, proposer des réajustements ; - Participer à l'élaboration de diverses études RH (Bilan social, déclaration FIPHFP, ...) ; - Veiller de façon permanente à l'évolution réglementaire et jurisprudentielle ; - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH ; - Elaborer le budget RH (Ville, CCAS et CDE) et piloter la masse salariale ; - Améliorer de façon continue les procédures y afférant ; - Piloter la rédaction et le suivi du plan de formation ; - Participer à la procédure de recrutement ; - Développer le dispositif de mobilité interne et de reclassement professionnel ; - Veiller aux conditions générales de traitement de la carrière et de la paye ; - Prévenir et participer, en lien avec la Direction des affaires juridiques, à la gestion du contentieux ; - Participer aux réunions de dialogue social, établir les comptes-rendus, suivre les dossiers RH y faisant référence ; - Expliquer les décisions de l'autorité territoriale ; - Rédiger les rapports de présentation des CT et CHSCT, participer aux réunions, établir les comptes-rendus, suivre les dossiers RH y faisant référence ; - Développer l'activité en proposant la mise en place d'une démarche globale de prévention ; - Piloter l'établissement du document unique et son suivi ; - Participer aux réunions avec l'assistant.e social.e et la médecine préventive et assurer un lien constant avec ces interlocuteurs ;</p> <p>Compétences requises : D'une expérience confirmée sur un poste à responsabilité équivalent, vous disposez d'un sens aigu du service public, d'aptitudes relationnelles et de qualités organisationnelles (écoute, communication, médiation, négociation), de synthèse et d'analyse. Vous avez une forte capacité à fédérer, à mobiliser et à motiver des équipes autour de projets transversaux, structurants et novateurs. Vous êtes force de proposition et avez l'esprit d'initiative. Dans un contexte de forte évolution du cadre législatif et réglementaire, vous maîtrisez l'ensemble des enjeux RH présents et à venir. Vous êtes en capacité de proposer une politique RH adaptée aux orientations définies et disposez d'aptitudes confirmées pour l'encadrement et le management (coordination, gestion d'équipe, mobilisation des compétences, accompagnement au changement, conduite de réunion, gestion des conflits, évaluation ...).</p> <p>Profil Filière administrative : A (attaché, attaché principal, attaché hors classe) Permis B obligatoire</p> <p>Grande disponibilité Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle et à la prévoyance ; comité d'action sociale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-276
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice de l'Aménagement et de l'Urbanisme</p> <p>La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute un Directeur ou une Directrice de l'Aménagement et de l'Urbanisme. Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez en charge de conduire la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et de coordonner des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain du territoire. A ce titre, vous exercez les missions principales suivantes : Elaboration des documents d'urbanisme Conception de projets d'aménagement et pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles Montage et réalisation des opérations d'aménagement et de construction Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain Définition des principes de la mise en œuvre des autorisations d'urbanisme Encadrement des agents de la Direction Compétences requises : D'une expérience confirmée sur un poste équivalent, vous maîtrisez l'ensemble des règles d'urbanisme. Vous disposez de qualités organisationnelles et avez l'esprit de synthèse et d'analyses Vous êtes force de propositions Profil : Filière administrative ou technique : Attaché ou Ingénieur Permis B Grande disponibilité Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + possibilité de prime annuelle Participation mutuelle Comité d'Action Sociale</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-277
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR FORMATION MUSICAL - SB</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-278
<p><b>Intitulé du poste:</b> ARCHITECTE MAITRE D'OEUVRE</p> <p>Met en oeuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation de projets.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-279
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DE PROJETS JEUNESSE MUTLIMEDIA</p> <p>Dans le cadre du projet du Centre socioculturel « Cercle Boissière » et du projet pédagogique jeunesse de la structure, l'animateur de projets jeunesse multimédia participe à l'animation de l'espace multimédia, à l'animation et à l'accueil d'un espace dédié à la jeunesse et à la mise en place et à l'animation de projets jeunesse.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (Marie -Catherine Preterit)</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (C-J)</p> <p>- Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-08-282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon</p> <p>Enseignement du violon Direction de l'ensemble à cordes Enseignement du violon et direction au sein du dispositif d'orchestre du collège Romain Rolland.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-283

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</p> <p>Travaux divers</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur musicien intervenant (DUMI) (H/F)</p> <p>Intervenir auprès des élèves, durant le temps scolaire, de l'éveil musical et corporel jusqu'à l'initiation au jeu instrumental. Effectuer l'accompagnement en chant choral.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (H/F)</p> <p>Assurer la mise à disposition, dans des conditions optimales de qualité, les repas en application des règles d'hygiène alimentaire.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-08-286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare basse (H/F)</p> <p>Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique et danse</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Gestion Urbaine de Proximité (H/F)</p> <p>Impulser, mettre en oeuvre et suivre les étapes d'élaboration, de lancement, de coordination des actions de GUP portées par la Ville et les partenaires (bailleurs sociaux, amicales de locataires...) sur les QPV nord et sud.</p> <p>Assurer potentiellement l'encadrement d'une équipe de service civique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-08-288
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (H/F) Assurer la mise à disposition, dans des conditions optimales de qualité, les repas en application des règles d'hygiène alimentaire.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-08-289
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (H/F) Assurer la mise à disposition, dans des conditions optimales de qualité, les repas en application des règles d'hygiène alimentaire.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	21:50	CIGPC-2020-08-290
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (H/F) Assurer la mise à disposition, dans des conditions optimales de qualité, les repas en application des règles d'hygiène alimentaire.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:58	CIGPC-2020-08-291
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Restauration - assurer la mise à disposition des repas en application des règles d'hygiène alimentaire, - mise en place éventuelle de la table, - préparation des entrées fromages, fruits et desserts, - mise à disposition des repas aux enfants, - débarrassage, - nettoyage et désinfection de la vaisselle et des locaux servant à la restauration.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-292
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent (H/F) Assurer le suivi administratif et la rédaction du journal.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-293

**Intitulé du poste:** gestionnaire carrière paie

1- Gérer la paie et le mandatement Collecter, vérifier, saisir les éléments variables de la paie et générer les calculs de la paie et les contrôler avant édition définitive. Assurer le mandatement de la paie, des charges, et leurs suivis hors paie en lien avec la direction des finances. Procéder aux déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes (URSSAF, CNRACL, RAFF, etc). Assurer l'édition et l'envoi des bulletins de salaires. Elaborer les attestations ASSEDIC et certificats employeur. Respecter les échéances du calendrier de la paie. Participer à l'établissement de la déclaration annuelle des données sociales. 2- Gérer et suivre la carrière après le recrutement jusqu'au départ de la collectivité Elaborer et suivre les actes administratifs de recrutement et de carrière. Assurer la gestion et le suivi des dossiers de carrière individuelle. Participer à l'instruction des dossiers collectifs d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne, en lien direct avec la responsable du service et en assurer leur mise en œuvre. Préparer les dossiers de saisine de la CAP. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers agents. Accueillir, informer et conseiller des agents sur la réglementation et les procédures dans le domaine du statut et la paie. Gérer les dossiers de retraite, assurer l'instruction et le suivi des demandes en lien avec la CNRACL. 3- Assurer la gestion des dossiers d'indisponibilité temporaire des agents Gérer les arrêts maladie (saisie, établissement des arrêtés, information des agents et des chefs de service) et suivi des dossiers CLM-CLD-CGM. Suivre les dossiers de subrogation en lien avec la caisse primaire d'assurance et de maintien de rémunération en lien avec l'organisme de prévoyance. 4- Assurer le lien avec le CNAS Informer, accompagner les agents et participer au développement de la communication interne autour de l'offre proposée. Assurer le suivi global des prestations et la mise à jour de la liste des bénéficiaires 5- Gérer les profils SMD congés Création des profils, formation et accompagnement des agents Profil • Titulaire niveau BAC à BAC + 2 ; • Connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale, des composantes obligatoires de la paie et le cadre réglementaire des indisponibilités physiques ; • Expérience similaire dans une collectivité locale ou administration indispensable ; • Rigueur, discrétion, assiduité et disponibilité ; • Capacité à respecter les délais ; • Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ; • Maîtrise de l'outil informatique (pack office) ; • Maîtrise des logiciels RH de la fonction publique (Ciril RH et Finances, Fast, Xemelios, SNAPI).  
Contraintes particulières : Poste nécessitant une disponibilité en période de paie et un strict respect des délais : calendrier de la paie en lien avec le trésor public, le calendrier de la CAP et les délais de transmissions des déclarations mensuelles et annuelles imposées par les différents organismes.

93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-294
----	-----------------------------	---	--	---	---------------------------------------	--------	--	-----------------------

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle éducation, périscolaire, hygiène et restauration, en charge du pilotage de la politique éducative à destination des publics primaires, secondaires et la gestion des temps périscolaires, vous êtes chargé (e) de : • Gérer le dossier des réservations et annulations pour les vacances scolaires. • Transmettre les documents nécessaires à l'instruction de la paie aux RH (contrôle, déclaration, suivi des heures réalisées en périscolaires, extrascolaire et du Dispositif coup de pouce). • Faire l'assistance administrative de l'unité périscolaire et de la direction du Pôle. • Construire, suivre et évaluer les différents tableaux de synthèses, des effectifs périscolaires, extrascolaires et la CAF. • Préparer les conseils d'école et formalisation des supports de suivi des conseils d'école. • Gérer l'instruction en amont et en aval des conseils d'écoles. • Être l'interface quotidienne avec les agents, les intervenants, directions scolaires et coordination UFCV pour les temps périscolaires et extrascolaires. • Être l'interface quotidienne avec les coordinateurs, animateurs des ateliers Coup de pouce. • Travailler en transversalité avec l'unité restauration/hygiène/sécurité des bâtiments scolaires. • Gérer, transmettre, suivre et valider les demandes d'autocars.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-295
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe régisseur, le régisseur technique et logistique assure le soutien technique, la gestion des locaux mis à disposition des associations et la mise en œuvre de spectacles, d'évènements ou de manifestations. A ce titre il est en charge de : 1- Soutenir techniquement la gestion des locaux mis à disposition des associations • Ouverture et fermeture des salles mises à dispositions ; • Expérimentation d'ouverture et de fermeture automatisées des salles Prévert et Danton • Aménagement et rangement des salles ; • Gestion du matériel, des produits d'entretien et des stocks ; • Définition des besoins en travaux et maintenance ; • Lien avec le centre technique municipal pour les besoins d'intervention et de travaux. 2- Assurer la réalisation technique des spectacles, des évènements associatifs ou communaux • Préparation et livraison de matériel ; • Portage, chargement et déchargement de matériel ; • Montage et démontage de structure. 3- Renseigner les différents publics sur les actions menées par la direction de la vie associative après la fermeture du service • Accueil physique et téléphonique du public en veillant à donner une bonne image de la collectivité ; • Diffusion de l'information sur l'organisation et le fonctionnement des activités de la direction de la vie associative.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Psychologue cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-296

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue</p> <p>Elaboration de diagnostics sur le fonctionnement psychique d'un patient Bilan psychologique (recueil d'informations, entretien, interprétation et synthèse, restitution) Pratique d'entretiens individuels ou collectifs Psychothérapies individuelles et de groupe Intervention auprès d'équipes pluriprofessionnelles internes ou externes : formation, soutien, groupes de parole, analyses des pratiques, analyse institutionnelle Travail d'évaluation par le biais de groupes de réflexion et de supervision Conseil et élaboration d'un projet psychologique de pôle et d'établissement Travail en réseau avec une équipe pluridisciplinaire Rédaction de notes cliniques, documents et /ou rapports Réalisation d'études et recherche en psychologie Perfectionner ses outils et ses méthodes de travail. Compétences, savoirs et savoir-faire du psychologue Approche médico-légale Bilans psychologiques Communication - relations interpersonnelles Éthique et déontologie professionnelles Ethnopsychologie Méthodologie de recherche en psychologie Psychologie clinique et psychopathologie Psychologie des âges de la vie Psychologie générale Psychosociologie des organisations Psychosomatique Psychothérapies Observation et analyse fine des situations et des discours des différents acteurs Savoir définir un objectif de travail et les méthodes pour l'atteindre en adéquation avec les besoins des personnes Savoir communiquer et faire circuler l'information entre les différents intervenants (médecins, psychomotriciens, orthophonistes, travailleurs sociaux, etc.) Très grande écoute Avoir le sens du contact humain Sens aigu de l'observation et de l'analyse Excellent équilibre personnel Savoir se rendre pleinement disponible pendant une consultation, un entretien Capacité à réaliser une écoute clinique dans le respect de la personne</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-297
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur d'anglais et d'art plastique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique Organisation et suivi des études des élèves Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Communiquer techniquement des gestes artistiques Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle Participer à l'organisation et à la conduite de jury Identifier les ressources du territoire de l'établissement Organiser et animer des réseaux professionnels Théorie et pratique des langages artistiques Programmes et niveaux de qualification officiels, schémas d'orientation pédagogique du ministère de la Culture, Enjeux, évolution et cadre réglementaire du spectacle vivant et des enseignements spécialisés, Méthodes et techniques d'évaluation Caractéristiques socioculturelles du territoire Environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de diffusion</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-298

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur d'anglais et d'art plastique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique Organisation et suivi des études des élèves Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Communiquer techniquement des gestes artistiques Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle Participer à l'organisation et à la conduite de jury Identifier les ressources du territoire de l'établissement Organiser et animer des réseaux professionnels Théorie et pratique des langages artistiques Programmes et niveaux de qualification officiels, schémas d'orientation pédagogique du ministère de la Culture, Enjeux, évolution et cadre réglementaire du spectacle vivant et des enseignements spécialisés, Méthodes et techniques d'évaluation Caractéristiques socioculturelles du territoire Environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de diffusion</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-299
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur d'anglais et d'art plastique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique Organisation et suivi des études des élèves Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Communiquer techniquement des gestes artistiques Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle Participer à l'organisation et à la conduite de jury Identifier les ressources du territoire de l'établissement Organiser et animer des réseaux professionnels Théorie et pratique des langages artistiques Programmes et niveaux de qualification officiels, schémas d'orientation pédagogique du ministère de la Culture, Enjeux, évolution et cadre réglementaire du spectacle vivant et des enseignements spécialisés, Méthodes et techniques d'évaluation Caractéristiques socioculturelles du territoire Environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de diffusion</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-300

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la déchèterie</p> <p>• Assurer le suivi des rotations de bennes sur les différents points de dépôts, • Assurer la relation avec les différents prestataires de collecte, • Elaborer et exécuter les marchés publics, • Suivre l'exécution budgétaire des marchés publics, • Rédiger les cahiers des charges liés à la gestion des déchèteries, • Assurer le suivi du fichier des cartes d'accès aux déchèteries, • Elaborer les outils de communication en lien avec les différents partenaires de l'EPT (villes, prestataires, service de communication), • Elaborer les tableaux de bords : création et suivi des indicateurs financiers, quantitatifs et qualitatifs des collectes, • Elaborer les rapports annuels sur la gestion des déchèteries, • Elaborer le règlement d'accès aux déchèteries, • Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les projets et opérations liés à l'activité des déchèteries, • Organiser et mettre en œuvre des orientations et des projets de gestion de déchèteries, • Assurer le pilotage des sites et la surveillance des équipements, • Assurer la veille réglementaire, juridique et technique, • Assurer la gestion administrative et budgétaire, • Assurer l'animation et le pilotage des chefs d'équipe.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Technicien	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la gestion des déchèteries</p> <p>• Assurer le suivi des rotations de bennes sur les différents points de dépôts, • Assurer la relation avec les différents prestataires de collecte, • Elaborer et exécuter les marchés publics, • Suivre l'exécution budgétaire des marchés publics, • Rédiger les cahiers des charges liés à la gestion des déchèteries, • Assurer le suivi du fichier des cartes d'accès aux déchèteries, • Elaborer les outils de communication en lien avec les différents partenaires de l'EPT (villes, prestataires, service de communication), • Elaborer les tableaux de bords : création et suivi des indicateurs financiers, quantitatifs et qualitatifs des collectes, • Elaborer les rapports annuels sur la gestion des déchèteries, • Elaborer le règlement d'accès aux déchèteries, • Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les projets et opérations liés à l'activité des déchèteries, • Organiser et mettre en œuvre des orientations et des projets de gestion de déchèteries, • Assurer le pilotage des sites et la surveillance des équipements, • Assurer la veille réglementaire, juridique et technique, • Assurer la gestion administrative et budgétaire, • Assurer l'animation et le pilotage des chefs d'équipe.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-302
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission</p> <p>chargé de mission évaluation des politiques publiques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-08-303

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE 2020 07 320</p> <p>Lavage avec les perches des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Soufflage avec les souffleuses des trottoirs, des chaussées, des cours d'écoles et de toutes surfaces revêtues du domaine public suivant les consignes données par la hiérarchie - Balayage manuel devant la balayeuse pour ramener les détritrus sous les buses d'aspiration de l'engin</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-304
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONTROLEUR DE GESTION EXTERNES 2020 07 326</p> <p>Au sein de la Délégation au Pilotage des politiques publiques, le.la contrôleur.euse de gestion a pour missions de : • Participer à la définition et à l'amélioration du système de pilotage et d'évaluation d'ensemble de la collectivité • Accompagner les directions dans le développement de leurs systèmes de pilotage et d'évaluation (outils, pratiques et procédures) et leur montée en compétence en la matière • Organiser le développement et d'assurer une coordination du pilotage des opérateurs extérieurs et partenaires financés de Plaine Commune et des conventions de mises à disposition villes-EPT (outils, pratiques et procédures)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-305
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE INSERTION 2020 07 325</p> <p>Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-306
<p><b>Intitulé du poste:</b> ERGONOME REFERENT HANDICAP 2020 07 324</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Prévention et Santé, il.elle contribue à améliorer les conditions de travail des agents grâce à une démarche participative permettant une meilleure compréhension des situations de travail et contribue au maintien dans l'emploi et au recrutement des agents reconnus travailleurs handicapés. Il.elle vise à adapter le travail des agents dans un souci d'articuler santé et efficacité. Il.elle collabore, avec la direction des bâtiments et de la logistique aux projets d'amélioration et d'aménagement des sites gérés par Plaine Commune.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-307
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION 2020 07 327</p> <p>Au sein de la direction générale cet.te agent.e sera chargé.e de l'assistance du Président.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-308
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF DE PROJET 2020 07 318</p> <p>L'adjoint à la cheffe de projet rénovation urbaine est positionné administrativement au sein de la Direction du Renouvellement Urbain de Plaine Commune, au sein de l'unité territoriale de rénovation urbaine de La Courneuve (équipe de 3 personnes), sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de projet rénovation urbaine. Son rôle consiste à appuyer la cheffe de projet dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine, notamment dans les domaines du pilotage du projet urbain et de la conduite opérationnelle. Il est également attendu qu'il prenne en charge la gestion urbaine de proximité, le relogement, l'application de la charte locale d'insertion ainsi que le reporting et la gestion financière.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-309
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2020 07 321</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques de Plaine Commune, il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial en application de la Charte de Lecture publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-310
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EQUIPE 2020 07 319</p> <p>Il.elle a la responsabilité globale de la gestion d'une équipe et du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-311
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER 2020 07 323</p> <p>L'agent.e est chargé.e, avec son équipe et l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, de l'entretien des espaces verts du secteur concerné sur le territoire de l'unité territoriale des Parcs et Jardins de Pierrefitte-Villetaneuse-Stains.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-312
<p><b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN 2020 07 316</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Cadre de Vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise, cet agent : - Exécute des travaux de réparation et d'entretien du petit et gros matériel des espaces verts et des petites machines utilisées en Voirie. - Participe aux essais du matériel et dépannage - Nettoie et lave les machines - Gère les sorties, entrées, préparation du matériel nominatif - Participe à l'élaboration des décors extérieurs - Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction. - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-313
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER 2020 07 317</p> <p>Au sein de l'unité territoriale Cadre de Vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise, cet.te agent.e : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien de rénovation et de fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Tailler de haies et d'arbustes - Planter des arbres - Biner, bêcher, tondre - Arroser les massifs - Traiter herbicide et phytosanitaire - Peut être amené.e à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-314

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE 2020 07 322								
Au sein de l'Unité Territoriale du Cadre de Vie de Saint-Ouen, au service des Parcs et Jardins, et placé sous la responsabilité directe du responsable de la Régie Technique, il aura pour mission principale l'exécution des divers travaux d'entretien courant et de réparation des Parcs et Squares en suivant des directives ou d'après des documents techniques : petite maçonnerie, petite serrurerie								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-315
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPRETE 2020 07 314 315								
Exécuter des travaux de nettoyage, seul ou en accompagnement d'un engin mécanique Assurer des travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles mortes, déneigement et salage en hiver Appliquer les mesures et consignes santé sécurité au travail, définies par la direction Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-316
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPRETE 2020 07 314 315								
Exécuter des travaux de nettoyage, seul ou en accompagnement d'un engin mécanique Assurer des travaux de balayage, lavage, ramassage de feuilles mortes, déneigement et salage en hiver Appliquer les mesures et consignes santé sécurité au travail, définies par la direction Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement								
93	Syndicat d'équipement et d'aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye	Adjoint administratif	Population et funéraire Responsable du service population	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-317
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du cimetière								
Dans le vieux Pays de Tremblay, au milieu de 14 hectares de verdure, le cimetière intercommunal, inauguré en juin 1990, s'étend sur 4,5 hectares. A terme, la zone d'inhumation devrait couvrir 12 hectares. L'espace compte environ 1600 concessions mais également deux columbariums et un jardin du souvenir. Plus qu'un cimetière, c'est un parc où la nature prend toute sa place. Des petits sentiers serpentent entre des haies de bambou, des charmilles, des chênes, des bouleaux et toutes les espèces propres à l'Île-de-France. Cet aménagement de grande qualité est propice au recueillement et à la méditation. Toutes les croyances sont prises en compte et chacun choisit le rituel qui lui sied pour les derniers adieux. Un grand espace d'accueil de 250m2 environ est mis à la disposition des familles lors des obsèques. Gestion du cimetière intercommunal - Gestion des concessions et des espaces funéraires. - Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. - Prépare l'actualisation du règlement du cimetière et veille à son respect. - Préparation des travaux d'implantation des concessions - Garant du respect des dernières volontés du défunt - Encadrement d'une équipe								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'équipement et d'aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-318

**Intitulé du poste:** responsable du cimetière

Dans le vieux Pays de Tremblay, au milieu de 14 hectares de verdure, le cimetière intercommunal, inauguré en juin 1990, s'étend sur 4,5 hectares. A terme, la zone d'inhumation devrait couvrir 12 hectares. L'espace compte environ 1600 concessions mais également deux columbariums et un jardin du souvenir. Plus qu'un cimetière, c'est un parc où la nature prend toute sa place. Des petits sentiers serpentent entre des haies de bambou, des charmilles, des chênes, des bouleaux et toutes les espèces propres à l'Ile-de-France. Cet aménagement de grande qualité est propice au recueillement et à la méditation. Toutes les croyances sont prises en compte et chacun choisit le rituel qui lui sied pour les derniers adieux. Un grand espace d'accueil de 250m2 environ est mis à la disposition des familles lors des obsèques. Gestion du cimetière intercommunal - Gestion des concessions et des espaces funéraires. - Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. - Prépare l'actualisation du règlement du cimetière et veille à son respect. - Préparation des travaux d'implantation des concessions - Garant du respect des dernières volontés du défunt - Encadrement d'une équipe

Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>L'agent sera chargé: • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des taches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice. <b>DIPLOME DU CAP PETITE ENFANCE REQUIS</b></p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-320
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Activités et tâches : Accueil des enfants et de leurs parents, transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents, change des enfants avant ou après les repas, donner les repas selon les préconisations du projet éducatif, installations des lits, participation à l'endormissement des enfants, surveillance de la sieste, prise en charge des enfants au fur et à mesure du réveil de chacun</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-321

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-322
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-323
<p><b>Intitulé du poste:</b> charge d"operation 10563</p> <p>chargé d'operation de conception de travaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-324

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire PMI en EDS (h/f) - 2183</p> <p>Sous la responsabilité du médecin de PMI responsable de l'équipe PMI à l'EDS, la secrétaire de PMI assure les fonctions et tâches de secrétaire au sein de l'équipe PMI en EDS : accueil téléphonique et physique des usagers, secrétariat administratif et médico-social, et gestion administrative des agréments des assistantes maternelles. Elle assiste le médecin et les professionnels de PMI dans l'organisation et la planification de leurs activités.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:00	CIGPC-2020-08-325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique: Percussion batterie (F/H)</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs en place - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie – Diplôme d'état de professeur ou Diplôme universitaire de musicien intervenant ou Diplôme d'études musicales</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-08-326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique : Chant (F/H)</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs en place - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie – Diplôme d'état de professeur ou Diplôme universitaire de musicien intervenant ou Diplôme d'études musicales</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-327

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique : Trombone tuba (F/H)</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs en place - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires QUALITES REQUISES -Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs -Aptitude au travail en équipe -Rigueur et disponibilité -Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement FORMATION -Vie artistique riche et nourrie – Diplôme d'état de professeur ou Diplôme universitaire de musicien intervenant ou Diplôme d'études musicales</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de médiation</p> <p>- Accueille et renseigne les publics - Accueille des groupes - Gestion des transactions (prêt et retour des documents, réservation, navette) - Equipement et réparation des collections (petites réparations) - Gestion des périodiques (bulletinage, suivi des manquants et désherbage) - Participation au catalogage des acquisitions - Participation à la promotion des collections et services (contributions au site web et aux réseaux sociaux...) - Participation aux actions de médiation et d'animation à destination du jeune public dans et hors les murs</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et caisse</p> <p>Agent(e) d'accueil et de caisse : • Vente des billets et des cartes d'abonnement. • Supervision de l'ensemble des opérations d'encaissement • Gérer les groupes. • Accueillir, informer et orienter le public. • Accueil téléphonique (Informations et réservations des groupes). • Réaliser des bandeaux d'horaires pour l'affichage • Autres tâches ponctuelles liées au fonctionnement du Cinéma. Autres mission : régisseur • Régisseur(se) principal(e) d'avances et de recettes • Suivre et gérer l'ensemble des dépenses et des recettes en lien avec le Trésor Public et le service financier • Accompagnement et suivi des autres agents d'accueil dans leurs fonctions de régisseur de recette (opérations liées au budget de fonctionnement de l'établissement) • Tâches administratives liées au fonctionnement des régies.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-330

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle assainissement (H/F)</p> <p>- Contrôler les branchements d'assainissement en partie publique et la conformité des installations en partie privée - Contrôler les avaloirs - Faire remonter la moindre anomalie connue sur domaine public - Suivre le chantier de création de branchement d'assainissement individuel et collectif. - Réaliser des enquêtes de terrain pour le compte du service et pour le secteur assainissement du service environnement - Assister et contrôler des chantiers d'assainissement en partenariat avec les techniciens du secteur - Contrôler les branchements d'assainissement en partie publique et la conformité des installations en partie privée - Contrôler les avaloirs - Faire remonter la moindre anomalie connue sur domaine public - Suivre le chantier de création de branchement d'assainissement individuel et collectif. - Réaliser des enquêtes de terrain pour le compte du service et pour le secteur assainissement du service environnement - Assister et contrôler des chantiers d'assainissement en partenariat avec les techniciens du secteur - Contrôler les branchements d'assainissement en partie publique et la conformité des installations en partie privée - Mettre à jour les données du tableau sur les avaloirs. - Accueillir les riverains et répondre à leurs questions sur l'assainissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable voirie secteur sud</p> <p>- Seconder le Directeur sur la section voirie-réseaux et études secteur sud - Diriger, organiser et animer les sections voirie réseaux et études - Encadrer les régies voirie - Travailler en transversalité avec le pôle Cycle de l'Eau - Elaborer et suivre le budget de la section voirie-réseau et études - Elaborer le programme pluriannuel de travaux d'investissement ainsi que le programme d'entretien - Elaborer et programmer les projets - Participer à l'élaboration des marchés et conventions - Effectuer l'encadrement technique et administratif du responsable de l'éclairage public et feux tricolores, du responsable des suivis de travaux, des responsables des régies, du responsable du bureau d'études et des assistantes</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-332

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur délégué à la Gestion Qualité et Méthodes</p> <p>- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et de la qualité de l'information financière pour l'espace public, au sein de l'EPT et vis-à-vis des villes du territoire - Fiabiliser toutes les étapes budgétaires et proposer des pistes de simplification - Poursuivre la présentation d'une gestion analytique des budgets de la DGA - Participer à la préparation budgétaire et au pilotage financiers des opérations - Apporter une expertise en appui des pôles opérationnelles dans la construction du plan pluriannuel d'investissement, - Identifier les indicateurs adaptés au besoin de communication sur le suivi de l'activité - Identifier les pistes pour promouvoir les projets innovants éligibles aux co-financements - Soutenir le DGA dans l'audit des services internes en vue d'optimisation de l'organisation - Développer des logiques de co-production et d'échanges avec la DGA en charge des finances et la DGA en charge de l'aménagement - Encadrer l'équipe - Proposer un plan de monter en compétences de l'équipes, en lien avec la DGA en charge des finances</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle assainissement (H/F)</p> <p>- Contrôler les branchements d'assainissement en partie publique et la conformité des installations en partie privée - Contrôler les avaloirs - Faire remonter la moindre anomalie connue sur domaine public - Suivre le chantier de création de branchement d'assainissement individuel et collectif. - Réaliser des enquêtes de terrain pour le compte du service et pour le secteur assainissement du service environnement - Assister et contrôler des chantiers d'assainissement en partenariat avec les techniciens du secteur - Contrôler les branchements d'assainissement en partie publique et la conformité des installations en partie privée - Contrôler les avaloirs - Faire remonter la moindre anomalie connue sur domaine public - Suivre le chantier de création de branchement d'assainissement individuel et collectif. - Réaliser des enquêtes de terrain pour le compte du service et pour le secteur assainissement du service environnement - Assister et contrôler des chantiers d'assainissement en partenariat avec les techniciens du secteur - Contrôler les branchements d'assainissement en partie publique et la conformité des installations en partie privée - Mettre à jour les données du tableau sur les avaloirs. - Accueillir les riverains et répondre à leurs questions sur l'assainissement</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-334

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) CHARGÉ(E) DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA PROGRAMMATION CINÉMA MEDIATEUR-TRICE CULTUREL(LE) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de l'action culturelle : - vous assurez la programmation du Cinéma Le Forum o Choix des films en fonction des publics. o Négociation avec les distributeurs. o Préparation et suivi des plannings des projectionnistes, des transports de film et de la billetterie - vous êtes en charge du suivi et de l'accompagnement des dispositifs de l'action culturelle, spectacle vivant et cinéma (notamment École et Cinéma) ; - vous êtes en charge de la sensibilisation des publics à l'action culturelle par la mise en place d'activités culturelles et pédagogiques ; dans cet objectif, vous êtes missionné(e) sur l'aide à la conception et la mise en œuvre : o d'animations vers les publics, notamment en milieu scolaire, o de parcours pédagogiques, o de présentations des séances de cinéma et de spectacle, o de l'organisation d'animations avec des intervenants, o de diffusion de documents d'information, - vous contribuez au développement et à l'animation du réseau des partenaires institutionnels, sociaux et culturels du territoire afin d'élargir les publics ; - vous êtes en charge de la communication sur le cinéma et les évènements culturels jeunes publics ; - vous participez à la mise en œuvre des manifestations organisées par la Direction de l'action culturelle ; - vous accueillez les publics lors des spectacles et séances de cinéma. Profil recherché : - Titulaire d'une licence médiation culturelle (ou équivalent) - Bonne connaissance du cinéma et du spectacle vivant, - Aptitudes pédagogiques et d'animations auprès des enfants, - Organisé, méthodique, rigoureux - Sens de l'accueil et esprit d'initiative - Discrétion - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Maîtrise des outils bureautiques - Connaissance de l'environnement territorial - Aptitude au travail en équipe - Disponibilité (Soirs et week-ends) - Permis B obligatoire</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Mission</p> <p>Chargé de Mission au Cabinet</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-336

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de écoles élémentaires</p> <p>- exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été. Sur le temps de restauration scolaire : - participer à la préparation des repas et respecter les procédures en vigueur pour la réception et la préparation de repas (ex : porte et fenêtres fermées). - préparer les entrées froides et les desserts. - laver les fruits et les légumes. - mettre les plats en chauffe. - participer à la préparation de la salle de restauration et à l'installation du self. - laver et ranger la vaisselle. - assurer le nettoyage des locaux de restauration après le service (ventilation des pièces). - appliquer tout au long de son service, les règles d'hygiène (lavage des mains, port des EPI obligatoire) et de sécurité. - participer aux renforts de restauration de 11h30 à 14h30 les mercredis et vacances scolaires.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Activités liées au poste : ? Standards * balayer et laver le sol * dépoussiérer le mobilier * vider les poubelles et sortir les conteneurs * entretenir l'appartement associatif * entretenir la cuisine et respecter les règles d'hygiène ? Occasionnelles * chaque trimestre, définir les besoins en produits d'entretien avec le responsable * déplacer le mobilier pendant le grand nettoyage d'été ? Spécifiques liées à l'équipement * l'agent pourra être sollicité pour différentes activités associatives du centre * l'agent pourra procéder à l'ouverture des salles et aux installations sur demande du directeur ? Autres tâches spécifiques * toute autre demande devra être validée par le service (ex. : aide sur les ateliers Carnaval, agrément de l'accueil...) Elle doit être formulée par le directeur, qui a autorité fonctionnelle pour prioriser des tâches spécifiques sur des tâches d'entretien, selon les activités de l'équipement. L'information doit être donnée dans un délai raisonnable, au minimum la veille, s'il s'agit de modifier l'aménagement d'une salle.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Entretien des locaux</p> <p>exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CRÉTEIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de maintenance</p> <p>- Entretien et nettoyage des différentes surfaces sportives. - Nettoyage des saunas, vestiaires et sanitaires ainsi que les couloirs, les locaux techniques, les parties communes, les terrains sportifs, le parking couvert et le local container. - Ouverture et fermeture de l'équipement. - Petit entretien technique courant. - Montage et démontage des tatamis du dojo lors de réunions ou de manifestations exceptionnelles dans le LCR.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Missions : . Assurer l'accueil du public afin de réaliser notamment : - attestations d'accueil, - Affaires générales diverses, - Recensement des jeunes, - Mise à jour des livrets de famille, - Certificats divers (de vie, concubinage, célibat, ...), - Délivrance d'actes.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service</p> <p>Surveillance : - Participer aux contrôles des entrées et sorties - Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,...) Entretien : - Balayer les cours de récréations et les préaux - Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local des poubelles - Entretien (balayer et laver) des locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centre de loisirs,... - En période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires, aider l'équipe d'entretien Accueil : - Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - Réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge,...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-342

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent élémentaire</p> <p>En début/fin de journée scolaire : - exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent élémentaire</p> <p>En début/fin de journée scolaire : - exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-344
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER</p> <p>Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Nature des fonctions: - Assurer l'accueil du public au guichet - Assurer les renseignements téléphoniques - Instruire les dossiers de demandes de passeports et e cartes nationales d'identité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-346

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Nature des fonctions: - Assurer l'accueil du public au guichet - Assurer les renseignements téléphoniques - Instruire les dossiers de demandes de passeports et e cartes nationales d'identité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Sécurisation des écoles</p> <p>Missions : ? Activités sorties d'écoles : - Assurer la traversée des enfants et des parents sur les passages piétons, inciter les enfants à traverser calmement - Veiller au bon fonctionnement de la circulation et du stationnement de tout véhicule</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Chef serv. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur de la Police municipale et de ses adjoints, vous effectuez l'ensemble des missions de police administrative et de police judiciaire dévolues aux agents de police municipale nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique, auprès de la population et dans tous les quartiers de la ville.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-350

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT TRAVAUX ET LOGISTIQUE</p> <p>Au sein d'une équipe de 3 agents, sous la responsabilité du responsable du pôle travaux et logistique, vous assurez au quotidien la remise en état du matériel urbain et de la voirie par l'utilisation de différents matériels, manuels ou mécanisés et apportez un appui logistique pour certains événements. Au quotidien, vos tâches sont les suivantes : - Poser des potelets, des barrières, des mâts, de la signalisation verticale et horizontale, des corbeilles à papiers - Enlever des tags sur le mobilier - Reboucher des nids de poules et divers trous sur la chaussée - Réaliser des travaux de maçonnerie sur la voirie - Nettoyer et saler les trottoirs et chaussées lors des chutes de neige devant les bâtiments communaux, les passages piétons et les arrêts de bus - Poser le matériel pour signaler des déménagements (installation de plots, panneaux, barrières) - Transporter et installer le matériel lors des manifestations communales : élections, brocante, kermesse, cérémonie et fêtes diverses - Participer au nettoyage après ces manifestations</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Technicien	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-351
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE CADRE DE VIE</p> <p>- Veiller à l'entretien journalier de la voirie, l'entretien et la réalisation de l'espace paysager sur la commune - Diriger et animer le pôle cadre de vie - Garantir l'entretien de la voirie et de l'espace paysager</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-352
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE (h/f)</p> <p>Vous assurez la mise en œuvre d'un nouveau projet de renforcement du service de Police Municipale pour assurer la tranquillité, la salubrité, la sécurité des personnes et des biens dans le cadre d'une police de proximité. Vous gérez une équipe de 8 policiers municipaux, 4 ASVP, d'un Centre de Surveillance Urbaine équipé de 30 caméras et composée de 2 agents, une Brigade équestre de 2 agents et une brigade motorisée de 2 agents. Il est prévu à moyen-terme le renforcement des effectifs pour assurer une présence sur le territoire 7 jours sur 7.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-353
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR</p> <p>Maître nageur à la piscine municipale. Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conseil, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès des publics diversifiés, dans un environnement sécurisé.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant Auprès des stagiaires : • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur</p> <p>Analyse les demandes de travaux avant transmissions aux ateliers Coordination des différents ateliers Analyse de l'activité et de la productivité de son secteur Préparation du bilan d'activité Suivi de contrats d'entretien et de maintenance</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-356

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT/GESTIONNAIRE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 600 habitants, Recherche UN ASSISTANT/GESTIONNAIRE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS H/F (Direction des Ressources) Catégorie C : grade Adjoint Administratif</p> <p>Placé sous l'autorité du (de la) Responsable du service des marchés publics, il (elle) assure les missions suivantes : Le lancement et le suivi des procédures : ? Assure le lancement et le suivi des procédures des M.A.P.A., ? Aide auprès du rédacteur du service chargé des procédures formalisées, ? Procède aux publicités pour les mises en concurrence des marchés (sur les sites spécialisés, le Moniteur, le B.O.A.M.P., le J.O.U.E. et le site internet de la Ville), ? Participe aux Comités techniques des M.A.P.A., ? Prépare les tableaux d'analyses des candidatures et des offres, ? Analyse les candidatures, appui auprès des services opérationnels en cas de besoin pour l'analyse des offres, ? Assure la reproduction et la diffusion des pièces des marchés au contrôle de légalité, à l'attributaire et au service financier, ? Procède chaque année avant le 30 mars, aux publicités des marchés attribués. La rédaction de documents et gestion documentaire du service : ? Rédige les pièces administratives des marchés, ? Rédige les pièces des marchés transversaux qui sont gérés par le service des marchés publics, ? Prépare les notifications aux attributaires et les réponses négatives, ? Gère les courriers entrants/sortants et autres tableaux de suivi des procédures internes.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'Etat civil</p> <p>Missions : -Etat Civil : Officier d'état-civil délégué, dressé et délivrance d'actes (reconnaisances, naissances, mariages, décès et changement de prénom) Gestion et mise à jour des registres (mentions marginales, rectifications des actes), des livrets de famille Accueil et conseil auprès du public en difficulté Traitement des dossiers de mariage, participation aux auditions en cas de nécessité Enregistrement des PACS -Elections : Gestion de la liste électorale (inscription, gestion des cartes électorales et de la liste électorale) Organisation des scrutins électoraux (tenue d'un bureau de vote) -Affaires générales : Inscription des jeunes pour le recensement militaire Relation avec le Centre du Service National de Paris</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-358

**Annexe à l'arrêté n°2020-131 du 03/08/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE RELATIONS CITOYEN (H/F)</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service relation citoyen 1 RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE RELATIONS CITOYEN (H/F) Catégorie B – cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Placé sous l'autorité directe du responsable de service, vous assistez le responsable du service dans l'organisation du service et de la plateforme d'accueil unique. Les missions/activités: -Vous assistez le responsable du service dans l'encadrement et la gestion de l'équipe (10 agents) ; en son absence, vous prenez le relais et assurez la continuité du service ; vous participez à l'élaboration des règles et procédures du service, et en contrôlez le respect et l'application. -Dans le cadre de la démarche de la Certification Qualité de l'accueil (ISO 9001), visant à la recherche d'amélioration continue de la qualité du service rendu aux citoyens, vous participez à l'évaluation des actions menées dans le cadre du service, à travers le suivi des outils mis en place, destinés à mesurer la satisfaction des usagers et à remonter les informations et anomalies à son responsable hiérarchique. -Vous participez au développement du partenariat interservices en intégrant les groupes de travail transversaux relatif à la démarche Qualité, en coopération avec les autres services municipaux pour garantir une approche de proximité mais aussi un service global de qualité, relais auprès des services. -Vous assurez la fonction d'auditeur interne ou référent Qualité.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour la restauration des villes	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration collective</p> <p>Agent de restauration collective</p>								