

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur méthodes maintenance (DT S01)</p> <p>L'agent aura pour mission , dans le cadre de la préparation d'une thèse, d'étudier les axes d'améliorations de la maintenance opérationnelle des installations procédés du SIAAP en y intégrant : - La criticité des équipements et procédés des réseaux de transport et usines de traitement - Le type de maintenance appropriée aux équipements pris en compte et tout particulièrement les conditions de déploiement de la maintenance conditionnelle, les compétences et l'organisation nécessaires à cette maintenance - Les méthodes et outils de planification et d'ordonnancement des opérations de maintenance à l'échelle du SIAAP en examinant le potentiel d'internalisation, la mutualisation des ressources, les besoins de standardisation. - La gestion des pièces de rechange et l'opportunité de contracter avec les constructeurs et fournisseurs la mise à disposition de ces pièces en fonction de la criticité des équipements concernés et les incidences des délais d'approvisionnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue du travail (DRH S01)</p> <p>Assistance et conseil de l'encadrement, des équipes et de acteurs ressources ( médecins, RH,préventeurs, ergonomes,assistant social) pour la prévention primaire,secondaire et tertiaire des risques psychosociaux. Cellule de crise : assistance et conseil dans le cas de situations graves Accompagnement du SIAAP sur les projets : accompagnement aux changements Assistance et conseil pour l'équipe pluridisciplinaire travaillant au maintien et à l'intégration des agents en situation de handicap. Assistance et participation pour monter des marchés de formation/sensibilisation sur les questions de santé au travail/RPS pour l'encadrement, les acteurs de la prévention, les équipes.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Incendie et secours Préventionniste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1830

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 de projets sécurité (SAV 830)</p> <p>Contribue à la mise en oeuvre de la politique de prévention des accidents majeurs. Assure le suivi et la mise à jour des études et analyses des risques industriels (études de danger, études ATEX, ...) Intervient en conseil et en assistance aux exploitants en matière de prévention du risque industriel, notamment pour la gestion des phases critiques, les permis de modifier, le suivi des MMR et l'intégration des résultats des analyses de risques dans les différentes organisations : POI, procédures etc... Anime les démarches de sensibilisation et de formation aux risques industriels. Participe aux analyses d'accidents ou de presque accidents et assure la communication des REX. Assure le lien avec le réseau prévention et la DSE. Intervient dans le cadre des simulations et exercices d'accident majeurs.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur en sécurité industrielle (SEG 052)</p> <p>Au sein du service Qualité Sécurité Environnement (5 personnes), le chargé de la Sécurité Industrielle : En lien avec la direction du site, propose et pilote un programme de management en sécurité industrielle. Participe à l'amélioration continue du système de management QSE en étant donneur d'alerte et force de proposition en matière de gestion du risque industriel, identifiant les actions à mettre en oeuvre. S'assure de la mise en oeuvre des prescriptions demandées dans l'arrêté d'autorisation ICPE du site (travaux, suivi, mise à jour...), en relation directe avec les services de l'Etat (DRIEE-ICPE). Assure le suivi et l'actualisation des études de danger. Organise la gestion des événements majeurs (Plan d'Urgence Interne) ; met en place, en lien avec l'ensemble des agents du site et le Service Départemental d'Intervention et de Secours (SDIS) des exercices de situation d'urgence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1832
<p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE D'APPUI AU PILOTAGE – SUPRA UTILISATEUR LOGICIEL METIER H/F OG.20.390</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez 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	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1833
<p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE D'APPUI AU PILOTAGE – SUPRA UTILISATEUR LOGICIEL METIER H/F OG.20.390</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez 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	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1834

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 DU PILOTAGE BUDGETAIRE H/F OG.20.291</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui La direction des finances et du contrôle de gestion élabore et met en œuvre la stratégie financière du Département. Dans un contexte de maîtrise accrue des dépenses publiques, elle vise à assurer la soutenabilité financière à moyen terme tout en garantissant un fonctionnement optimal des services. Doté d'un budget de près de 2 Md€, le Département des Hauts-de-Seine est noté AA par l'agence de notation Standard &amp; Poor's, soit la meilleure note possible pour une collectivité territoriale française. C'est aussi l'un des départements les moins endettés de France. 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1835
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF STIPPV (H/F) OG.20.396</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant Administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1836
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE BUDGET RH H/F OG.20.386</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1837
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE OG.20.387</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé d'études La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1838
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE EMPLOIS ET EFFECTIFS H/F OG.20.388</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez 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	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1839
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA MISSION PILOTAGE DE LA POLITIQUE RH H/F OG.20.389</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef d'unité (groupe 2) La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1840
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'APPUI RH AFFAIRES SIGNALEES ET SITUATIONS INDIVIDUELLES COMPLEXES H/F</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'appui La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable technique des espaces verts des collèges, établissements sociaux, des propriétés départementales nord et du parc de la Folie Saint-James</p> <p>Sous l'autorité du responsable technique et en collaboration avec lui, vous assurez la gestion des espaces verts des collèges, établissements sociaux, des propriétés départementales Nord et du parc de la Folie Sainte-James.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1842
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'ETUDES STATUTAIRES H/F OG.20.384</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé d'études La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1843

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Référent unique de l'accueil familial</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1844
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF SEMNA (H/F) OG.20.397</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant Administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1845
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE LOGEMENT H/F OG.20.394</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire Le Conseil départemental des Hauts-de-Seine finance des programmes de construction neuve ou d'acquisition-amélioration de logements locatifs sociaux. A ce titre, il est réservataire d'un contingent en fonction du type de financement accordé. Le Service Logement a pour mission de gérer les demandes de logement social qui ont été formulées par les administrés auprès du Conseil départemental afin de soumettre, après constitution des dossiers, leurs candidatures auprès des bailleurs sociaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1846
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE COOPERATION INTERNATIONALE ET EUROPE H/F OG.20.395</p> <p>Cotation du poste : 3.2 Chef de service Le service coopération internationale et Europe met en œuvre des programmes de développement agricole visant à réduire l'insécurité alimentaire en Arménie, au Cambodge, en Haïti et au Bénin. Ce service soutient l'engagement de jeunes alto-séquanais dans la mise en place de projets de solidarité internationale. Il est également en charge de la recherche de financements européens. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1847
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur Social TIPPV H/F</p> <p>- Concernant la mission Protection enfance : Transmettre après 1ere analyse, les IP aux services territoriaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (119, demandes d'évaluations du Parquet, IP provenant d'autres CRIP...). Analyser, compléter et Traiter sans délai, les signalements au Parquet pour une décision immédiate d'enquête de police et/ou d'OPP et leurs suites, en liens avec les SST, commissariats, établissements d'accueils d'urgence et autres acteurs - Concernant la mission protection des majeurs vulnérables : Contribuer au traitement des évaluations demandées par le parquet et des signalements en vue de demande de protection civile et juridique. Coordonner le traitement des informations dont celles reçues par la plate-forme 3977. - Assurer auprès des partenaires des actions de sensibilisation sur la prévention de la maltraitance, d'information sur les circuits et acteurs de la protection des personnes. - Contribuer à la veille réglementaire et juridique. Participer à la formation des professionnels et encadrants de la DST sur les questions de protection de l'Enfance et de vulnérabilité des majeurs, participer aux réunions partenariales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1848
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNATEUR DE LA GESTION ET DE LA PAIE MV.18.300</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable, vous coordonnez des opérations liées à l'élaboration des fiches de paie et déclarations sociales mensuelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1849

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 D'UNITE ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DU PUBLIC SST 9(H/F) 20.399</p> <p>Cotation du poste : Chef d'unité groupe 1 (3.2) Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine. Les équipes de professionnels des solidarités s'organisent pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches numériques d'ouverture et de maintien de droits, auprès des administrations ; - L'évaluation pluridimensionnelle de toutes les vulnérabilités et de toutes les situations de tension, notamment en matière de protection de l'enfance, de prévention des expulsions ; - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie : insertion, emploi, logement, problématiques financières, parentalité... Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Au sein du collège, vous assurez le nettoyage des locaux et extérieurs des établissements.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1851

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 agent technique polyvalent</p> <p>- Suit les travaux techniques réalisés en régie ou par des entreprises extérieures, dans le cadre d'interventions commandées par l'EPL - Etablit des plans de travail, gère le stock de pièces détachées et de matériels et prépare les commandes - Assure la maintenance des installations et matériels électriques, sanitaires et thermiques, des matériels incendie et en contrôle la qualité de fonctionnement - Réalise les travaux d'apprêt et pose les revêtements, glaces et parties vitrées - Réalise, pose, dépose des installations en bois, métal et autres matériaux solides : cloisons, étagères, placards, murets, éléments d'hubriserie, etc. - Répare les revêtements, matériaux, cloisons et mobiliers endommagés ou vétustes - Contrôle l'état des parties vitrées, des revêtements muraux et des sols - Contribue à l'entretien des espaces verts (tonte, ramassage des feuilles) - Assure la maintenance des salles spécifiques ou polyvalentes, matériels et équipements sportifs - Vérifie la conformité des installations avec les normes techniques et de sécurité en vigueur et le respect des règles de sécurité dans leur utilisation - Effectue les petits travaux de remise en état des lieux (finitions et nettoyage) - Nettoie et entretien les outils et équipements mis à disposition ainsi que les lieux d'intervention - Encadre, le cas échéant, en lien avec le gestionnaire, l'équipe d'adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement du collège (hors cuisine) - Conseille sur les règles de sécurité à respecter, les matériels à acquérir, leur utilisation optimale, en tenant compte des évolutions techniques, évalue le coût et prépare les devis et bons de commande - Conseille en matière d'économie d'énergie</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1852
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F ARP.SST</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1853
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF FONCTION SUPPORT H/F AFS.SST</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1854

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Travailleur Social référent de Parcours</p> <p>Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, vous êtes chargé de : - Participer au diagnostic de la situation individuelle des publics en lien avec l'équipe évaluation, puis élaborer des parcours personnalisés. Organiser, mettre en œuvre et ajuster un accompagnement social et médico-social global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée. - Assurer le suivi des situations afin de garantir la continuité de la prise en charge (en particulier en cas de rupture de parcours). Garantir les aspects budgétaires et financiers, afin de prévenir / traiter le surendettement et aider au maintien dans les lieux, à l'accès au logement ou à la prévention des expulsions. L'accompagnement et le suivi peuvent être réalisés sur site ou à domicile. - Préparer la fin de l'accompagnement et la sortie vers l'inclusion. - Intervenir en collectif dans le cadre d'actions de prévention hors les murs et travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations - S'impliquer dans la vie et les projets du service, du territoire et du pôle Solidarités.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-1855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Flux d'Information</p> <p>Au sein de la Direction de l'Evaluation des politiques publiques et de la stratégie des contrats, vous êtes placé sous l'autorité de la Chef de service Qualité et Flux d'Information. Missions principales : - Récupération et diffusion des courriers internes et des parapheurs auprès des services pour signature du DGS et des élus - Distribution et récupération des courriers et parapheurs auprès des cabinets des Mairies, de la Trésorerie, des sites déconcentrés de GPSO et autres partenaires institutionnels - Renseignement du tableau de suivi des parapheurs sortants - Affranchissement du courrier - Réception et tri du courrier entrant (courrier, papier, fax et mails) - Envoi des mails de réponse aux riverains rédigés par les services opérationnels via les boîtes gpsy@seineouest.fr et le viceprésident@seineouest.fr - Enregistrement et diffusion des courriers et mails sous les logiciels Else et/ou OPERIA - Participation à la gestion de ces deux logiciels métiers - Participation à la mise à jour des procédures du service - En cas de besoin et en cas d'indisponibilité de la Direction des Moyens, mise/remise en place de salles de réunion sur le site de Vaugirard - Livraison de petits colis sur les sites desservis dans le cadre des tournées.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1857

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 pole remplaçant</p> <p>effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1858
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers. .</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1859
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des activités commerciales</p> <p>Sous l'autorité du Chef de Service Développement Economique et Emploi vous mettez en place les activités commerciales et vous assurez les tâches administratives afférentes.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 BOIS-COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent développement et médiation numérique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Médiathèque, vous serez chargée de la gestion des ressources numériques pour les publics Adulte et Jeunesse ainsi que de l'animation du Portail Web de la médiathèque. Plus généralement, vous contribuerez à l'activité générale de la structure.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1863
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au chef de salle</p> <p>Il sera chargé de l'encadrement des Opérateurs vidéo. Il assurera notamment l'extraction des images à la demande des autorités compétentes et veillera au respect des lois en vigueur concernant la traçabilité, l'archivage, et la destruction des images. Il assurera l'échange avec les services internes mais aussi les prestataires et /ou services extérieurs. Missions générales du poste : Au sein du C.S U, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéo protection. Gérer les plannings des équipes, les évaluer, assurer leur formation continue.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1864
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de propreté collecte</p> <p>Contrôler l'intervention des entreprises chargées de l'entretien de la voie publique et de la collecte des ordures ménagères et en rendre compte.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1865
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de pôle actions culturelles</p> <p>En charge des actions culturelles en termes de programmation, d'organisation, de coordination entre les différents pôles, et de communication. Plus généralement, contribuer à l'activité générale de la structure.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1866

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Peintre Appliquer de façon manuelle ou mécanique de la peinture ou des produits couvrants sur des matériaux, des objets ou des surfaces.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1867
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1868
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1869
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1870
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1871
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1872
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1873
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1874
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1875
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1876

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1878
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1880

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-1881
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1758 directrice de crèche</p> <p>accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1882
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Travail au sein de la crèche - En charge du bien être des enfants et de leur sécurité.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1883
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Agent d'animation</p> <p>Le responsable du Cap Jeunes élabore et met en œuvre le projet de la structure Cap Jeunes, regroupant les activités en direction des jeunes de 6 à 25 ans : structure information jeunesse, pôles séjours et ateliers culturels et de loisirs, aide aux projets, participation à la mise en œuvre de la politique municipale en direction des jeunes, basée sur leur implication dans les activités de loisirs et de projets.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1884

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 Culturelle</p> <p>Gestion de l'organisation administrative et technique des événements du secteur culturel, communication sur les événements du secteur culturel (newsletter), programmation et organisation des concerts de la saison musicale, et liaison entre les divers équipements culturels de la ville.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols</p> <p>Au service Urbanisme, agent ayant en charge - l'accueil et le renseignement du public, - le traitement des demandes d'autorisations d'urbanisme - le traitement des certificats d'urbanisme afférents aux mutations immobilières - du suivi de l'évolution du plan local d'Urbanisme</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols</p> <p>Au service Urbanisme, agent ayant en charge - l'accueil et le renseignement du public - le renseignement des demandes d'autorisations d'urbanisme - le traitement des certificats d'urbanismes afférents aux mutations immobilières - le suivi de l'évolution du plan local d'Urbanisme</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxilliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-1888

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Chef de projet EDMA (Etudes, Développements et Maintien Applicatif)</p> <p>- Piloter les projets informatiques Applicatifs, dans un rôle de maîtrise d'œuvre et de conseil, en conformité avec les référentiels établis, en collaboration avec le Chef de projet métier associé, qui a la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage. - Mettre en place les nouvelles applications (Cahier des charges technique, Choix, Test, Recettage, Mise en production) en collaboration avec les métiers. - Etre force de conseil auprès de la direction de la DSIT sur les besoins des utilisateurs en termes d'évolution. - Concevoir des solutions aptes à répondre aux exigences des services utilisateurs - Définir des spécifications fonctionnelles et techniques - Suivre et contrôler les prestations externes de maintenance du parc Applicatif - Surveiller le fonctionnement des logiciels en production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Organiser et planifier les mises à jour applicatives du parc informatique - Assurer l'installation et la garantie de fonctionnement des applicatifs métiers du poste de travail utilisateur. Il assure la maintenance (à distance ou sur site) de ces applicatifs/équipements et traite les incidents - Effectuer la gestion des problèmes applicatifs de niveau I et II, selon les procédures définies avec sa direction. - Contrôler la qualité, les performances, les couts et les délais du parc Applicatif - Collaborer avec les autres compétences de la DSIT</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-1889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission urbanisme et foncier F/H</p> <p>Mission principale du poste : Placé (e) sous l'autorité de la direction de l'urbanisme, vous êtes chargé(e) de la valorisation et de l'optimisation du patrimoine communal. Vous aurez pour mission : -Informer et renseigner les usagers -Gérer et suivre les dossiers de cessions acquisitions de patrimoine / Vente aux enchères / biens vacants sans maitre -Préparer les dossiers de délibérations en matière de cession et d'acquisition à soumettre au Conseil Municipal, des décisions et arrêtés du Maire, -Assurer le suivi administratif et comptable des dossiers -Organiser et suivre les comités techniques Connaissance en urbanisme appréciée Connaissance de l'environnement des collectivités locales souhaitées Idéalement vous connaissez les procédures foncières (acquisitions / cessions de foncier, expropriation) en relation avec les géomètres et notaires</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante</p> <p>Gestion d'un secrétariat</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1891

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Assistante Gestion d'un secrétariat								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1892
<b>Intitulé du poste:</b> Equipier de nettoyage Propreté espace public								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1893
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant propreté et prestataires de services Surveillance et vérification de la conformité des prestations réalisées par les entreprises/								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1894
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant propreté et prestataires de service Surveillance et vérification de la conformité des prestations réalisées par les entreprises/								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1895
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service promotion économique et commerce gestion relation entreprises...								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1896

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Responsable du service promotion économique et commerce Gestion relations entreprises...								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1897
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des marchés forains Diriger le service marchés forains								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-1898
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-1899
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1900
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1901

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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'accompagnement individuel</p> <p>Accompagnement individuel des agents qui se trouvent en difficulté dans leur travail (aide au deuil de l'ancien poste), gestion des situations de conflit, mise à jour des angoisses en rapport avec un éventuel reclassement ou aménagement de poste. Intervention dans la cellule maintien dans l'emploi (réalisation de bilan de parcours professionnel, évaluation des besoins en formation).</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	21:30	CIGPC-2020-08-1902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue (F/H)</p> <p>. Secteur Petite-enfance (crèches, halte garderie, maison ouverte) • Soutenir les équipes éducatives • Favoriser le bien être de l'enfant en collectivité • Soutenir la parentalité • Intervenir auprès du public dans une démarche préventive 2. Secteur Social (Centre Social Valette) • Offrir un espace de parole aux adhérents • Offrir un espace d'entretiens aux parents en difficulté 3. Secteur Maintien à domicile et S.S.I.A.D • Soutenir les agents sociaux et les soignants du S.S.I.A.D • Favoriser le travail entre les agents sociaux et le personnel du S.S.I.A.D • Faciliter l'approche relationnelle avec les personnes à domicile • Prévenir les situations à risque</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1903
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de développement local</p> <p>Mettre en œuvre les orientations municipales définies sur un quartier</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1904
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire formation</p> <p>participer à la mise en œuvre du plan de formation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1905
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien en office ménage des écoles</p> <p>assurer les tâches liées à la chaîne de restauration ménage et entretien des locaux et mobiliers scolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 NANTERRE	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-2020-08-1906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent office ménage UCPA (H/F) - Entretien des locaux et l'office de remise en température de la cuisine centrale - Préparer les repas pour les agents de production</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1907

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 de projet éco quartier des Bergères</p> <p>En tant que directeur de projet urbain, vous avez la responsabilité globale de la gestion du projet urbain dénommé ECO QUARTIER DES BERGERES composé de deux ZAC dans tous ses aspects (conception (projet au stade opérationnel), technique, juridique, commercial, administratif, financier et environnemental) vous êtes garant de la qualité, du respect des délais et des coûts de l'opération. Vous avez en charge la gestion administrative et budgétaire, la responsabilité du reporting auprès de la Direction Générale et la mise à jour régulière des éléments économiques et juridiques. La collectivité vous confie les missions suivantes : - Piloter le projet : animation d'équipes pluridisciplinaires dont la maîtrise d'œuvre. Pour cela il sera accompagné du chef de projet des espaces publics de l'éco-quartier qui pilote directement les chantiers d'espaces publics ; - garantir le respect des objectifs globaux du projet notamment en matière de développement durable et d'innovation ; - gérer les aspects juridiques (procédure règlementaire, actualisation de l'étude d'impact, du dossier de réalisation, PLU, rédaction des marchés d'études...), et fonciers avec l'appui du service foncier ; - assurer la gestion budgétaire et le suivi financier de l'opération en lien avec le service financier via un reporting trimestriel ; - piloter la commercialisation des lots restants à acquérir (préparer les consultations jusqu'au choix du lauréat, la préparation des PC jusqu'à l'obtention) et les programmes notamment commerciaux ; - préparer et participer à la concertation et à la communication de l'opération notamment avec l'animation de la maison du projet ; - piloter les libérations foncières en suivant la procédure de DUP, accompagnant les relogements tant au niveau des habitations que des commerces en lien avec le service Habitat et le service commerces et en suivant les chantiers de démolition en lien avec la Direction des bâtiments publics ; - suivre les chantiers de promotion immobilière (le suivi de chantier des espaces publics étant assuré par le chef de projet des espaces publics de la ZAC) et notamment les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers de sécurité des ouvrages, les délais des travaux et la conformité des projets ; - garantir la sécurité de la réalisation de l'opération (pilotage du CSPS), la propreté des chantiers en lien avec le chef de projet des espaces publics ; - conduire le chantier environnemental dans le cadre de la certification HQE Aménagement obtenue en 2018 intégrant l'ensemble des clauses du chantier vert ; - coordonner et animer les interventions de l'équipe projet mobilisée sur l'opération au sein de la Ville (chef de projet des espaces publics, responsable de service foncier, de l'urbanisme règlementaire, du commerce...).  <b>Votre profil :</b> Compétences requises : Formation supérieure (Bac +5) ingénieur, urbaniste ou architecte            Connaissance des études et du montage d'opérations urbaines complexes. Connaissance des évolutions règlementaires dans le droit de l'urbanisme et de l'aménagement. Connaissance des grandes opérations d'aménagement urbain en Europe. Connaissance des obligations du Maître d'Ouvrage Aménagement public            Sens du travail en équipe et du management de projet            La connaissance des principes de développement durable dans la conception de l'aménagement sera appréciée.            Bonne expression orale et écrite (capacité rédactionnelle et de mise en valeur des informations)            Qualités attendues : Rigueur, organisation            Sens des priorités et anticipation            Esprit d'analyse et de synthèse            Créativité, ouverture d'esprit            Bon relationnel et esprit d'équipe            Capacité à s'intégrer rapidement et à partager les objectifs            Adaptabilité            Bonne gestion du stress et des urgences            Capacité de négociation            Respect des obligations de discrétion et de confidentialité            Dynamisme et polyvalence            Conditions de recrutement : Le poste est à pourvoir dès que possible. Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement) ou contractuelle.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1912
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du commerce et de l'artisanat (H/F)</p> <p>L'élaboration et l'animation du projet commercial et artisanal de la ville. L'accompagnement et l'instruction, sur un mode partenarial, des projets d'implantation, de création et de développement des commerces. La gestion de la promotion commerciale et artisanale de la Ville pour renforcer son attractivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 SAINT-CLOUD	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1914
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de maintenance du patrimoine (H/F)</p> <p>• Conduite opérationnelle des marchés de maintenance préventive existants ou à mettre en place : - Marchés de maintenance préventive des installations de CVC, ascenseurs, portes automatiques, couvertures et étanchéités, aires de jeux, installations de plomberie et d'électricité - Pilotage du technicien de maintenance préventive pour le contrôle et la vérification des prestations sur site et les repérages et diagnostics courants - Suivi des calendriers et des gammes de maintenance en lien avec le technicien de maintenance préventive - Gestion financière et administrative • Modernisation de la maintenance du patrimoine : - Amélioration continue des marchés existants (avenants) - Etablissement des carnets de plans de repérages, enrichissement du SIG - Etablissement de plans d'action pluriannuels - Elaboration de nouveaux programmes de maintenance et des nouveaux marchés associés - Estimations financières et programmation budgétaire - Préparation et suivi de marché de travaux • Missions transversales en équipe : - Travail en équipe : apporte son soutien, voire supplée les autres membres de l'équipe lors des congés - Suivi du patrimoine au quotidien sur le terrain et dans le logiciel de suivi - Enrichissement de la base de plans autocad et du SIG</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-1915
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent travaux aménagement espaces verts (H/F)</p> <p>Missions principales : Gestions des opérations d'aménagement des espaces verts - Définition et mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage : analyse des besoins, diagnostics environnement, réalisation des projets - Choix des options techniques à mettre en oeuvre pour la création et la gestion des espaces verts - Gestion technique et financière des projets de maîtrise d'ouvrage en paysage : planification, suivi et contrôle - Coordination de l'entretien courant et curatif Gestion des travaux de Voirie et Réseaux Divers, d'aménagement et de gros entretien des espaces publics - Réalisation d'études, conception de projet, estimation des coûts, montage de marchés de travaux sur des domaines tels que les requalifications et aménagements d'espaces publics, travaux d'ouvrages d'arts, etc. - Interlocuteur des maîtrises d'oeuvres et assistants au maître d'ouvrage, conduite de réunions - Gestion technique des travaux structurants, coordination entre les différents intervenants - Gestion financière : réalisation des budgets, suivi des engagements et facturation Gestion des programmes de réaménagement des cours d'écoles Gestion des aires de jeux</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1916

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 spécialisé espace adultes (H/F)</p> <p>Collections : - Suivi des collections : acquisitions courantes et rétrospectives, traitement intellectuel des documents (indexation, catalogage, dépouillement des périodiques), désherbage ; - Responsabilité de fonds imprimés spécifiques, dont le fonds « jeunes adultes » ; - Responsabilités du fonds des périodiques et suivi du marché ; - Suivi des commandes en binôme - Promotion des collections : bibliographies, expositions thématiques, etc. ; - Edition des bibliographies mensuelles de nouveautés. Numérique : - Gestion du parc de liseuses ; - Promotion des ressources de lignes adultes ; - Rédaction d'articles pour le portail documentaire ; - Membre de l'équipe en charge des réseaux sociaux. - Animations : - Organisation d'animations (en particulier « Dis-moi dix mots ») ; - Lectures en maisons de retraite ; - Participation aux actions en direction des adolescents : club ados, interventions ponctuelles au collège et au lycée. Service public : - Accueil, prêts/retours des documents, renseignements, conseils de lecture ; - Gestion des flux de documents : rangement ; - Inscriptions payantes des adhérents et vérification de la caisse : fonction de mandataire suppléant.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	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-2020-08-1917
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1918
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR</p> <p>Organiser l'activité de la régie en optimisant la performance et la qualité de sa gestion.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1919
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR ELECTIONS EFFAIRES GENERALES</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1920

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> CHARGE DE PROJET EVENEMENTIEL								
Coordonne les activités techniques, humaines, administratives, et financières afin de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité en matière de gestion des événements dans le cadre de la stratégie de communication globale. Seconder son responsable dans les missions liées au fonctionnement du service et plus particulièrement sur le suivi des manifestations exceptionnelles et le développement des partenariats.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1921
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE VIE CITOYENNE ET POINT D'ACCES AU DROIT								
Coordonner les activités du service et développer les projets afin de conduire de façon optimale la politique municipale en matière d'accès au droit, de promotion de la citoyenneté et de prévention de la délinquance.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1922
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
- Taille des arbustes - Désherbage sélectif des plantes adventices - Tonte et fauchage - Débroussaillage à l'aide du roto-fil - Plantations								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1923
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier								
Assistant administratif et financier								
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	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-08-1924
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant formation musicale								
Enseignant formation musicale								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	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	Retraite	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-08-1925
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse traditionnelle Enseignant danse traditionnelle								
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	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2020-08-1926
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant clarinette Enseignant clarinette								
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	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-08-1927
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant harpe Enseignant harpe								
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	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-1928
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violoncelle Enseignant violoncelle								
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	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-08-1929
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violon Enseignant violon								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	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	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-08-1930
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violon Enseignant violon								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1931
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif scolarité et financier Assistant administratif scolarité et financier								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1932
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif diffusion et financier Assistant administratif diffusion et financier								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-08-1933
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif scolarité et diffusion Assistant administratif scolarité et diffusion								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Retraite	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-08-1934
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Agent d'accueil								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Retraite	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-08-1935
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1936
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif scolarité et financier Assistant administratif scolarité et financier								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1937
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil, secrétariat et régisseur de recettes Agent d'accueil, secrétariat et régisseur de recettes								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	TmpNon	10:33	CIGPC-2020-08-1938
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Agent d'accueil								
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	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-08-1939
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant atelier cinéma Enseignant atelier cinéma								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	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	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-1940
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant harpe Enseignant harpe								
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	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-1941
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant formation musicale Enseignant formation musicale								
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	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-08-1942
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse contemporaine Enseignant danse contemporaine								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1943
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse contemporaine Enseignant danse contemporaine								
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	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-08-1944
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant viole de gambe Enseignant viole de gambe								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	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	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-1945
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violoncelle Enseignant violoncelle								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-1946
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant théâtre Enseignant théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-1947
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant théâtre Enseignant théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-08-1948
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant percussions classiques Enseignant percussions classiques								
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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1949
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant formation musicale Enseignant formation musicale								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	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	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-08-1950
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse contemporaine Enseignant danse contemporaine								
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	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2020-08-1951
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant culture musicale Enseignant culture musicale								
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	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-1952
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant piano Enseignant piano								
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	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-1953
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant théâtre Enseignant théâtre								
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	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-08-1954
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violon Enseignant violon								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	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	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-1955
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violon Enseignant violon								
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	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-1956
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant formation musicale Enseignant formation musicale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1957
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire Médiathécaire								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-1958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e de parcours (h/f) - Réf : 20-041</p> <p>Dans le cadre de la mise en place du dispositif « Projet Réussite Educative », la Ville de Bagnolet recherche un.e travailleur.se social pour assurer le suivi des enfants bénéficiant du dispositif. Salarié.e de la Caisse des Ecoles et sous la responsabilité.e de la Direction du Développement Social, vous travaillez en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire pour suivre, évaluer et rendre compte des parcours individualisés en direction des enfants et de leur famille.</p>								
93	CCAS de l'Ille-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours collège</p> <p>Assurer l'élaboration, la mise en place et le suivi individualisé de réussite éducative de chaque parcours adolescent, en lien avec les parents, l'équipe PRE et les partenaires. Accompagner les familles dans leurs relations ainsi que leurs relations avec les institutions, dans le cadre du bien-être de l'enfant. Travailler en coopération et en collaboration avec les partenaires du territoire, particulièrement avec le Collège de la Ville, SSD, ASE, Education Nationale, Préfecture, Prévention, Services Municipaux, Associations, entre autres. Participer et co-animer les réunions d'équipe PRE, d'équipe de soutien, commission consultative, entre autres. Animer ou co-animer des actions semi-collectives dans le cadre du PRE. Coordonner l'accueil des collégiens temporairement exclus. Assurer une démarche éthique et déontologique auprès des enfants, des familles et des partenaires, dans le cadre de la mise en place des fonctions attribuées.</p>								
93	CCAS de Villemomble	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1960
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socio/culturel polyvalent</p> <p>Mettre en œuvre des actions répondant au projet social et visant à favoriser la socialisation, l'accès aux loisirs et à la culture des individus...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projets SI Finance</p> <p>Participer à la définition et piloter la mise en œuvre d'un projet SI depuis sa conception jusqu'à la réception, puis dans la phase de maintenance, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées la direction métier, en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projets SI Solidarité H/F</p> <p>Participer à la définition et piloter la mise en œuvre d'un projet SI depuis sa conception jusqu'à la réception, puis dans la phase de maintenance, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées par le chef de projet MOA ou la direction métier, en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projets SI GED</p> <p>Participer à la définition et piloter la mise en œuvre d'un projet SI depuis sa conception jusqu'à la réception, puis dans la phase de maintenance, dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées par le chef de projet MOA ou la direction métier, en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1964

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 DU SERVICE DE L'INSTRUCTION POUR L'ACCES AUX DROITS N°20-08</p> <p>Le/la chef-fe de service est en charge du pilotage de l'activité et de la définition des orientations et des projets du service en visant l'amélioration de l'efficacité des actions conduites. Il définit la politique du service et il est garant des moyens alloués et du suivi de l'activité avec l'élaboration du bilan annuel du service. Dans un contexte de fortes évolutions de la MDPH (législatives, réglementaires, organisationnelles et informatiques avec le Système d'information Harmonisé des MDPH), les enjeux du poste sont multiples tant au sein du service que dans le développement de la transversalité avec les autres services ou des partenariats pour assurer la mise en œuvre effective des droits des personnes en situation de handicap.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1965
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ADJOINT-E AU CHEF-FE DU BUREAU BEA MDPH N°20-07</p> <p>Co-piloter le bureau, organiser l'activité d'évaluation en sorte de répondre dans le cadre réglementaire aux besoins des demandeurs de compensation du handicap.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1966
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ADJOINT-E AU CHEF-FE DU BUREAU BEA MDPH N°20-07</p> <p>Co-piloter le bureau, organiser l'activité d'évaluation en sorte de répondre dans le cadre réglementaire aux besoins des demandeurs de compensation du handicap.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1967
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ADJOINT-E AU CHEF-FE DU BUREAU BEA MDPH N°20-07</p> <p>Co-piloter le bureau, organiser l'activité d'évaluation en sorte de répondre dans le cadre réglementaire aux besoins des demandeurs de compensation du handicap.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1968

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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.e du pôle emploi compétences (f/h)</p> <p>Assistance administrative de la formation : - Inscription des agents en formation sur la plateforme CNFPT, en lien avec le chargé de formation - Gestion de la boîte mail utilisée pour toute correspondance liée à la formation : transmission de la convocation à l'agent et au n+1 ; impression des attestations et enregistrement dans le tableau des formations avant classement dans les dossiers individuels - Suivi des formations organisées en intra : information des agents et proposition d'outils d'inscription en ligne ; recueil des candidatures ; appui logistique - Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité de formation, en lien avec le chargé de projets et le chargé de formation - Participation au projet de dématérialisation de la formation par la saisie des données Gestion des demandes de stages écoles : - Recueil et enregistrement des demandes de stages non gratifiés en tant que référent unique sur ce dossier - Gestion administrative des demandes de stage et suivi des tableaux de bord afférents - Traitement des demandes spontanées de stage Assistanat du pôle : - Accueil physique et téléphonique du pôle - Polyvalence sur l'activité du pôle en cas de besoin : soutien à la gestion administrative du recrutement, rédaction de courriers ou d'attestations, photocopies, etc. - Gestion des réservations des salles de formation Assistanat en polyvalence pour la DRH : - En l'absence de l'assistante de la DRH et en alternance avec l'assistant du pôle carrière paie, assurer les missions d'assistanat DRH : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ, circulation des parapheurs, rédaction de courriers, photocopies, etc.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e du pôle emploi compétences (f/h)</p> <p>Assistance administrative de la formation : - Inscription des agents en formation sur la plateforme CNFPT, en lien avec le chargé de formation - Gestion de la boîte mail utilisée pour toute correspondance liée à la formation : transmission de la convocation à l'agent et au n+1 ; impression des attestations et enregistrement dans le tableau des formations avant classement dans les dossiers individuels - Suivi des formations organisées en intra : information des agents et proposition d'outils d'inscription en ligne ; recueil des candidatures ; appui logistique - Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité de formation, en lien avec le chargé de projets et le chargé de formation - Participation au projet de dématérialisation de la formation par la saisie des données Gestion des demandes de stages écoles : - Recueil et enregistrement des demandes de stages non gratifiés en tant que référent unique sur ce dossier - Gestion administrative des demandes de stage et suivi des tableaux de bord afférents - Traitement des demandes spontanées de stage Assistanat du pôle : - Accueil physique et téléphonique du pôle - Polyvalence sur l'activité du pôle en cas de besoin : soutien à la gestion administrative du recrutement, rédaction de courriers ou d'attestations, photocopies, etc. - Gestion des réservations des salles de formation Assistanat en polyvalence pour la DRH : - En l'absence de l'assistante de la DRH et en alternance avec l'assistant du pôle carrière paie, assurer les missions d'assistanat DRH : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ, circulation des parapheurs, rédaction de courriers, photocopies, etc.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1970

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 Chargé d'opérations assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et gestion du patrimoine, vous avez en charge des missions d'études, d'établissement de marchés, de préparation, de suivi et de réception des chantiers liées au programme de travaux d'investissement assainissement de l'EPT. A ce titre, vous intervenez dans : - L'élaboration d'études techniques : extensions, renouvellement, réhabilitation et diagnostic des réseaux, - L'élaboration et la présentation de projets (plans, dimensionnement et chiffrage), - L'établissement des dossiers techniques pour les marchés publics et les demandes de subventions - Le suivi technique et financier de chantiers et de marchés : contrôle de la bonne exécution des travaux réalisés par les entreprises, rédaction de comptes rendus de chantiers, coordination de la relation avec les riverains et autres intervenants extérieurs, vérification des situations des entreprises et suivi financier des opérations. - La participation à la réalisation des études lancées par le pôle et aux réflexions et actions stratégiques menées par la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-1971
<p><b>Intitulé du poste:</b> 3 agents d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-1972

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> 1 agent d'accueil et manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un assistant administratif</p> <p>Au sein de l'unité administration (composée de trois agents) et sous l'autorité de la responsable, vous êtes en charge des missions suivantes : I - Gestion administrative de l'unité : ? Organisation des réunions et des manifestations (convocation, reprographie, réservation de matériel et de salles), ? Gestion de l'agenda du directeur, prise de rendez-vous, ? Organisez les prises de rendez-vous et les déplacements, ? Gestion et suivi du courrier et des parapheurs, ? Rédaction et mise en forme des courriers, notes et comptes rendus, ? Gestion du flux d'information avec les services et la direction, ? Classement et archivage, ? Gestion et suivi du budget (engagement des bons de commande, attestation de service fait). II – Vous travaillez de manière transversale à l'organisation administrative des Directions de l'Aménagement et de l'urbanisme, du Développement économique, de l'Habitat et du renouvellement urbain et politique de la ville et la Mission Transports.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Direction de l'Assainissement et de l'Eau</p> <p>Au sein de la cellule administrative (3 personnes) de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité de la responsable de la cellule administrative, en lien avec la Direction et les différents pôles, vous exercez les missions suivantes : • Vous assurez la gestion administrative des certificats de conformité : suivi, traitement et instruction des certificats, • Vous assurez la gestion administrative des autorisations de raccordement, permis de construire, demandes de subventions.... • Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la direction, la gestion des boîtes mails génériques, le suivi, enregistrement du courrier entrant-sortant, • Vous rédigez et mettez en forme les courriers, compte-rendu et alimentez les tableaux de bords de suivi d'activité. • Vous contribuez au développement du service assainissement par l'élaboration de procédures, la rédaction de documents de planification, de programmation et de suivi de l'activité. • Vous participez aux projets transversaux de la direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1975
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'OFFICE								
Au sein du service de Restauration, vous gérez les activités de réception et distribution des repas ainsi que l'entretien de la cuisine dans le respect des procédures HACCP.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1976
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT OFFICE								
Au sein du service de Restauration, vous gérez les activités de réception et distribution des repas ainsi que l'entretien de la cuisine dans le respect des procédures HACCP.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1977
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service contentieux de l'urbanisme								
Garantir la mise en œuvre d'une Police de l'Urbanisme efficace sur le territoire communal. Animation et pilotage de l'équipe de la Police de l'Urbanisme Gestion et suivi des contentieux administratifs relatifs aux autorisations d'urbanisme Accueillir et informer le public sur les actions menées Veille juridique								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1978
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service contentieux de l'urbanisme								
Garantir la mise en œuvre d'une Police de l'Urbanisme efficace sur le territoire communal. Animation et pilotage de l'équipe de la Police de l'Urbanisme Gestion et suivi des contentieux administratifs relatifs aux autorisations d'urbanisme Accueillir et informer le public sur les actions menées Veille juridique								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1979

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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>Refonder la fonction RH (organisation, moyens, missions, ressources) et en faire un véritable outil d'accompagnement et de conseil aux managers pour gérer leurs équipes/aux agents pour gérer leur parcours et leur professionnalisation Construire des politiques RH ambitieuses et rénovées dans les domaines de la professionnalisation, la formation, l'évaluation, la reconnaissance, la mobilité, la motivation. Favoriser le décloisonnement à tous les niveaux et animer des projets transversaux</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil chargé du suivi des inscriptions des familles à un mode d'accueil de la Petite enfance</p> <p>Au sein du Relais Petite Enfance, le binôme d'agents chargés de l'information et de l'inscription des familles est chargé de renseigner les usagers sur les modes d'accueil de la petite enfance disponibles sur le territoire et correspondant à leur besoin, et de les inscrire sur la liste d'attente pour l'accès aux multi-accueils municipaux. Au sein de ce binôme, l'agent est plus particulièrement le référent de la direction de la Petite enfance pour la mise à jour, la maintenance et toute extraction utile de la base de données des inscriptions. En complémentarité avec son binôme de travail, il participe à la bonne marche des activités "critiques" : information, inscription et admission des familles. Enfin, il assure l'accueil du Relais Petite Enfance qui compte un Relais Assistantes Maternelles et le Point Information Familles</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent marchés au sein de la DGST</p> <p>Gestion de la partie administrative et juridique des marchés publics en lien avec les différents services techniques et la Direction de la Commande Publique (de la phase « préparation » à la phase « notification », dans le cadre de 3 niveaux de procédure) Gestion administrative des décisions et des délibérations en lien avec les différents services techniques et le Secrétariat Général</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1983

**Intitulé du poste:** Juriste - correspondant ville justice

En qualité de juriste : accueillir, informer et assurer le suivi des administrés dans différents domaines du droit travail sur la préfiguration du PAD En qualité du correspondant ville justice assurer le suivi et l'animation de toutes les actions socio-judiciaires piloter, impulser et évaluer les actions de prévention et de suivi socio-judiciaire assurer le partenariat et faciliter le travail en réseau des acteurs du domaine et dans le cadre du CLSPD

93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1984
----	--------------------	--	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Technicien Voirie, déplacements, espaces publics

MISSION 1 : Surveillance et exploitation du domaine public communal • Surveiller et répertorier les défauts sur tous les éléments constitutifs de la voirie de compétence communale (établir un constat avant et après travaux), • Suivi des réfections consécutives aux interventions sur le domaine public effectuées en régie ou confiées à un délégataire. • Rédiger et suivre les arrêtés municipaux temporaires ou permanents de circulation et de stationnement, • Répondre aux DR et DICT des entreprises intervenantes, • Participer aux réunions des concessionnaires sur leurs modifications de réseaux propres et sur celles à l'initiative de la ville, • Rencontrer et renseigner les riverains, • Visite technique préalable aux autorisations d'occupation du domaine public : occupations commerciales (terrasses, étalages...) et non commerciales (bennes, échafaudages, tournages de films ...) En partenariat avec : • Entreprises extérieures, • Autres services de la Ville (Culture, Patrimoine - Bâti, Sport, Petite Enfance et Education). • Conseil Départemental • CAEE MISSION 2 : Entretien du domaine public communal • Une tournée de secteur chaque semaine pour recueillir tous les désordres et assurer le suivi des chantiers en cours. • Tenir un tableau de bord des désordres. • Proposer et hiérarchiser les réparations et modifications de son secteur, en proposer l'intervention à l'entreprise ou en régie, • Assurer l'information et le suivi du surveillant de travaux de son secteur. • Suivi de l'état du mobilier urbain, signalisations horizontale, verticale et tricolore. • Suivi de la matérialisation du stationnement. En partenariat avec : • Entreprises extérieures • Autres services de la Ville • Conseil Départemental • CAEE MISSION 3 : Etudes et maîtrise d'œuvre des grosses opérations de voirie et opérations spécifiques • Piloter les études avec les bureaux d'études extérieur ou interne, • Participer aux études avec les bureaux d'études extérieurs ou internes, • Assurer le suivi administratif et technique des chantiers (compte-rendu de chantier, visite préalable, suivi des chantiers extérieurs et faits par la régie, réception des travaux), • Proposer des modifications de circulation ou phasage de feux tricolores. En partenariat avec : • Entreprises extérieures, • Bureaux d'études extérieurs, • Autres services de la Ville, • Conseil Départemental • CAEE MISSION 4 : Gestion Administrative • Elaboration des délibérations, • Elaboration des autorisations d'occupation du domaine public : occupations commerciales (terrasses, étalages...) et non commerciales (bennes, échafaudages, tournages de films ...) • Elaboration et suivi des titres de recette après transmission au Service des Finances, • Gestion des tournages de films. • Etablir les DT et les DICT, • Rédaction et suivi des arrêtés municipaux temporaires ou permanents de circulation et de stationnement, • Traiter emails, • Accueil physique et téléphonique des riverains, des entreprises... En partenariat avec : • La Direction • Le secrétariat • Autres services de la Ville • Conseil Départemental • CAEE Autres tâches ponctuelles : • Gestion de la barrière La Noue en cas d'absence du technicien en charge du secteur, pour la partie technique ET/OU en cas d'absence de la secrétaire en charge de la gestion administrative de la barrière.

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 BAGNOLET	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1985
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien de la régie propreté au sein de la Direction VOIRIE / GM								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1986
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la régie propreté au sein de la Direction VOIRIE / GM								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1987
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la Régie Propreté au sein de la Direction Voirie / GM								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-1988
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Au sein de la DJV SQ								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-1989
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil accueil du public parfois difficile ; risque d'agression physique ; agression verbale fréquente ; impact sur l'image de la collectivité ; maîtrise d								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1990
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur séjours								
Le coordonnateur participe à l'organisation des activités liées aux séjours dans les centres de vacances et des classes découvertes. Il contribue à la mise en œuvre de la politique éducative définie par la municipalité.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1991
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe du service sociale								
La gestion de l'accueil La gestion de l'équipe La définition des actions collectives définies par le service Le recueil et la vérification des éléments statistiques La représentation et participation aux différentes commissions La détection des problèmes de protection de l'enfance Devoir de réserve, secret professionnel Aptitude au management Esprit d'initiatives Avoir le sens de l'observation Sens de l'organisation Sens du service public								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1992
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de patrimoine sportif								
Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1993
<b>Intitulé du poste:</b> gardien de patrimoine sportif								
Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1994

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> gardien de patrimoine sportif								
Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-1995
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de patrimoine sportif								
Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1996
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif des professionnels de santé								
Planifier et organiser les consultations médicales, Assurer la gestion administrative des professionnels de santé (rémunération, congés annuels...), Gérer les conventions de mise à disposition des internes en médecine de l'APHP, Gérer les dossiers du comité médical Assurer le suivi des demandes relatives aux dossiers patients, Assurer un reporting d'activité, Contribuer à la continuité du service public et assurer la relation avec les patients								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-1997
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant service social								
Au sein du CCAS de la ville de Clichy-sous-Bois, vous intervenez dans le cadre du projet social de territoire, vous accompagner le public du CCAS et coordonner divers dispositifs en lien avec vos partenaires. Les missions du poste - Accompagnement social individuel des publics - Participation aux instances partenariales : RESAD, commission exceptionnelle.. - Développer et animer les partenariats institutionnels (CAF, Département...) - Travail administratif avec rédaction des décisions, compte rendu de réunion, instruction du logiciel métier... - mise en place et animation d'actions collectives (eau, logement;..), travail partenarial, montage de projet - contribution à l'analyse des besoins sociaux -coordination du dispositif d'hébergement Jaurès en remplacement de la/le coordinateur/trice hébergement - accompagnement dans l'hébergement d'urgence (115, HSP, partenariat avec le SIAO) - coordination du dispositif C-permis (organisation, suivi, bilan, partenariat avec le chargé emploi/insertion)								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1998

**Intitulé du poste:** Chef de projet Cité éducative

Sous l'autorité de la Directrice des politiques éducatives le/la Chef de projet cité éducative aura principalement en charge de : - coordonner et s'assurer de la mise en œuvre et le suivi des orientations et de la programmation issue de la stratégie éducative de la cité éducative - mise en œuvre et suivi de l'observatoire local des politiques éducatives. Missions principales : Assurer la coordination, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet cité éducative en : • construisant une réflexion stratégique et prospective des actions à mener au regard des enjeux et du diagnostic. • déclinant la mise en œuvre opérationnelle du plan d'action et en prévoyant les évolutions. • mobilisant les moyens nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action (humains – financiers – techniques) et d'en assurer le suivi administratif et financier (tableaux de bord – de suivi – reporting – référentiel d'évaluation,...) • fédérant le système d'acteurs éducatif (institutions – associatives – parents - ...) au profit de l'ambition de la cité éducative. • participant activement à l'équipe projet constituée de représentants de l'Etat, de l'Education Nationale, de la Ville, du Département 93 et de la CAF de Seine Saint Denis Définir, organiser et conduire un projet qui mobilise des ressources collectives autour de la création, de l'animation et de l'alimentation de l'observatoire des politiques éducatives en : • Suivant et analysant les statistiques, construisant les indicateurs relatifs aux politiques éducatives en lien avec la cité éducatives et sa programmation • Collectant administrant, analysant et diffusant les bases de données dans les domaines éducatifs, socio-économiques et géographiques en lien avec l'éco-système éducatif • Mettant en œuvre le conventionnement éventuellement nécessaire avec les propriétaires des données (Etat, INSEE, CAF, Educ Nat, etc.). • Analysant des données pour une utilisation partagée au sein de l'institution. • Participant aux groupes de travail transversaux (à des fins de coordination de la dimension évaluative des groupes de travail) et commissions Cité Educative • Aidant à la définition, agrégation et suivi des indicateurs internes de la cité éducative et des politiques éducatives en général (participation à la redéfinition, évolution de la carte scolaire notamment) • Animant le travail partenarial des partenaires de l'observatoire (organisation des réunions, compte rendus) • Mettant à disposition les résultats en diffusant les indicateurs, analyses et études auprès des partenaires de l'observatoire et plus largement auprès des partenaires de la cité éducative

93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 08-1999
----	------------------	---	--	---	----------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** Gestionnaire administratif et technique achats

Participation à la logistique du magasin secteur technique en assurant (réception, contrôle, stockage, étiquetage, préparation et distribution des marchandises). Administratif et gestions des stocks, prise en compte et suivi des commandes(demande de devis et bons administratifs ), bon enregistrement sur logiciel des entrées et sorties des produits, approvisionnement des stocks, vérifications et visa des factures, chiffrage de diverses demandes, connaissance du besoin, connaissance des marchés, maîtrise du budget , effectuer des inventaires réguliers sur tous les secteurs. Vérification des produits livrées et relation des commandes sur le logiciel

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture L'agent s'occupe des enfants de petit âge dans les crèches collectives de la commune.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de la direction de l'urbanisme et du commerce Secrétariat du service urbanisme</p>								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture L'agent s'occupe des enfants de petit âge dans les crèches collectives de la commune.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordination des interventions extérieures Coordination des interventions extérieures</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention h/f Sous l'autorité du responsable d'équipe manutention, vous assurez les opérations de manipulation, de portage, de déplacement ou de chargement de biens meubles. Vous réalisez ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention. Vous conduisez des poids lourds et des nacelles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Asistante de Direction du Secrétariat Général</p> <p>Accueil téléphonique et physique Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique Suivi de la planification des réunions et de l'agenda en particulier du directeur général Réception, traitement et diffusion d'informations Tri, classement et archivage de documents Contribution à l'organisation des réceptions et des évènements</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2006
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL D AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE</p> <p>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, fragilisées, en leur apportant une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaires et les activités sociales. Renforcer l'équipe administrative occasionnellement</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Vidéo-opérateur/ ASVP</p> <p>Contrôler à l'aide de caméras et d'écrans le circulation des personnes et des véhicules sur le domaine public et informer les services d'intervention et de sécurité charges des actions de terrain</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Vidéo-opérateur</p> <p>Contrôler à l'aide de caméras et d'écrans le circulation des personnes et des véhicules sur le domaine public et informer les services d'intervention et de sécurité charges des actions de terrain</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2009

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> officier d'état civil - funéraire</p> <p>-apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2010
<p><b>Intitulé du poste:</b> officier d'état civil - funéraire</p> <p>-apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2011
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique d'installation sportive</p> <p>mise en place des moyens techniques nécessaires pour les différents événements sur la ville (réunion - manifestations - réceptions) participation à l'organisation des festivités - assurer l'aménagement des salles et le rangement, l'entretien du matériel.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2012

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 DU RECRUTEMENT</p> <p>Le/la chargé (e) du recrutement rattaché(e) directement auprès de la Responsable des Ressources Humaines et de son adjointe aura pour missions: - d'accompagner la stratégie RH, en communiquant, sensibilisant et accompagnant les différents services en matière d'organisation du processus de recrutement. L'agent apporte son expertise et œuvre pour impulser une démarche GPEEC. Il organise la promotion des emplois territoriaux et la communication des offres d'emplois et développe des compétences en élaborant des outils d'identification des besoins des différents services. Il garantit le suivi administratif, conseille et accompagne les agents dans leur parcours professionnel en lien avec le pôle formation.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative</p> <p>Au sein du service des festivités : - Accueil téléphonique et physique - Prise de rendez vous des élus et du Maire - Réponse écrite aux administrés</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de gestion</p> <p>Instructions ds autorisations de sols. Gestion du contentieux en urbanisme</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable installation sportive volant</p> <p>- Responsable des installation sportive volant</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2016
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint direction établissement d'accueil collectif</p> <p>Adjointe de direction Multi Accueil</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2018
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de soutien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-2019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur VRD</p> <p>Rattaché(e) à la Direction Générale Adjointe aménagement et espaces publics, sous l'autorité fonctionnelle du responsable Voirie Réseaux Divers, vous réaliserez et piloterez en interne et externe, les projets d'aménagement, de voirie et réseaux divers de la commune, depuis la formulation des programmes jusqu'aux opérations de réception des travaux dans le respect de la réglementation. Vous prendrez en compte en amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers. Vous assisterez le responsable dans la gestion du service. A ce titre, vous serez chargé de : - établir des notes et des études de faisabilité des projets en identifiant les contraintes et difficultés techniques, financières et juridiques de réalisation. - élaborer les programmes de travaux en concertation avec les élus et services. - définir et piloter les études préalables et les interventions des différents acteurs (services, bureaux d'études, entreprises...) au cours des études et de réalisation des travaux. - conduire les opérations de maîtrise d'œuvre tout en contrôlant les règles de prévention et de sécurité sur les chantiers et en assurant leur suivi technique, administratif et financier. - être un référent technique et juridique sur l'ensemble des questions VRD. - assurer les études d'avant-projet et réaliser les études PRO.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2020
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et secrétariat CMS</p> <p>L'agent d'accueil est chargé de recevoir, d'accueillir et d'orienter les patients qui se présentent au CMS ; il élabore leur dossier médical et administratif permettant la consultation et la facturation des actes.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de population</p> <p>Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil et au bon traitement des demandes administratives dans les domaines de l'état civil, des élections, des affaires générales et militaires, des attestations d'accueil et des titres d'identité et de circulation. Vous contribuez à l'amélioration de l'accueil des usagers et des procédures de travail concernant les demandes administratives (démarches qualité).</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-08-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> TOLF</p> <p>Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2023

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2024
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2025

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2026
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2027

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2028
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2029

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2030
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique. Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2031

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> ASTEM</p> <p>Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2032
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité exploitation du patrimoine routier</p> <p>Assure un niveau de service garantissant la sécurité des agents et des usagers. Définit le schéma directeur de la voirie et la stratégie pluriannuelle d'investissement et de maintenance du réseau, afin de permettre l'entretien préventif du patrimoine de voirie, l'exploitation du réseau en toutes circonstances et la prise en compte de la diversité des usages et la sécurité des usagers</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2033
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSPECTEUR D'INSALUBRITE</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2034
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>ACCUEIL ET AIDE A L'EDUCATION DE L'ENFANT DE MOINS DE 3 ANS</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2035

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> CONSEILLER.ERE DE PREVENTION (H/F) ref. 18-110</p> <p>Débutant.e motivé.e ou expérience confirmée, vous êtes le/la candidat.e attendu.e pour rejoindre une équipe pluridisciplinaire portant différents projets RH autour de thématiques diverses telles que la lutte contre l'absentéisme, le maintien dans l'emploi, la prévention des risques professionnels avec un focus cette année sur les risques psycho-sociaux. Au sein de la direction des ressources humaines et rattaché.e à la responsable du service gestion des conditions de travail, vous conseillez la collectivité et les services dans la définition, la mise en œuvre et le suivi d'une politique dynamique de prévention des risques professionnels. Vos missions :</p> <p>Mission 1 : Etre chargé.e de la Santé et la Sécurité au sein de la collectivité •Conseiller les élus, les directions, les services et mettre en place des procédures permettant la bonne application des normes de sécurité et santé au travail •Suivre et contrôler les règles de sécurité auprès des agents dans les locaux et du matériel (équipements techniques, EPI, trousse de secours, alarmes silencieuses et des défibrillateurs ...),</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-2036
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-2037
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-2038

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de car</p> <p>? Missions principales Transport de personnes en car (adultes/enfants) Entretien de 1er niveau des cars de la Ville - - Entretien extérieur une à deux fois par mois - Entretien intérieur journalier Acheminement du matériel de roulage et des cars pour l'entretien technique Transport de personnes en VL Courses Administratives</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-2040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien du cimetière weekends et jours fériés</p> <p>Le gardien du cimetière weekends et jours fériés effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière, la surveillance, renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-2041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien du cimetière weekends et jours fériés</p> <p>Le gardien du cimetière weekends et jours fériés effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière, la surveillance, renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2042

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-08-2043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2044
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASEM</p> <p>Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2045

**Intitulé du poste:** ASEM

Identifier les besoins physiques des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...). Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances. Gérer le stock de produits d'entretien. Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur. Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h). Sous la responsabilité de l'enseignant : Surveiller la récréation et la sieste. Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville. Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants. Respecter les consignes de travail. Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposés aux enfants. Participer aux réunions préparatoires.

93	Mairie de VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2046
----	-----------------------	------------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** ASEM

Identifier les besoins physiques des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...). Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances. Gérer le stock de produits d'entretien. Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur. Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h). Sous la responsabilité de l'enseignant : Surveiller la récréation et la sieste. Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville. Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants. Respecter les consignes de travail. Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposés aux enfants. Participer aux réunions préparatoires.

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2047

**Intitulé du poste:** ASEM

Identifier les besoins physiques des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...). Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances. Gérer le stock de produits d'entretien. Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur. Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h). Sous la responsabilité de l'enseignant : Surveiller la récréation et la sieste. Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants. Respecter les consignes de travail. Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposés aux enfants. Participer aux réunions préparatoires

93	Mairie de VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2048
----	-----------------------	------------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** ASEM

Identifier les besoins physiques des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...). Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances. Gérer le stock de produits d'entretien. Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur. Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h). Sous la responsabilité de l'enseignant : Surveiller la récréation et la sieste. Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants. Respecter les consignes de travail. Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposés aux enfants. Participer aux réunions préparatoires

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2049

**Intitulé du poste:** ASEM

Identifier les besoins physiques des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...). Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances. Gérer le stock de produits d'entretien. Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur. Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h). Sous la responsabilité de l'enseignant : Surveiller la récréation et la sieste. Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants. Respecter les consignes de travail. Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposés aux enfants. Participer aux réunions préparatoires

93	Mairie de VILLEMOMBLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2050
----	-----------------------	------------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** ASEM

Identifier les besoins physiques des enfants. Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...). Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances. Gérer le stock de produits d'entretien. Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur. Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h). Sous la responsabilité de l'enseignant : Surveiller la récréation et la sieste. Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants. Respecter les consignes de travail. Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposés aux enfants. Participer aux réunions préparatoires

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur EV</p> <p>Contrôle des prestations réalisées par des entreprises Gestion de l'arrosage automatique Encadrement de l'entretien courant des espaces verts et participation aux travaux</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent/gardien non logé de divers sites sportifs</p> <p>Gardiennage et surveillance générale de divers sites sportifs. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2054
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Animateur pr. 2e cl. Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-2055

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Coordinateur des accueils de loisirs</p> <p>Assurer le suivi des projets éducatif, pédagogiques et d'animation ? Assurer la coordination des activités des accueils de loisirs ? Suivre le fonctionnement de chaque accueil ? Assurer le respect de la réglementation ? Rédiger les comptes rendus des réunions à thème ? Préparer les notes de service concernant les accueils de loisirs ? Rédiger les rapports de fonctionnement annuels pour les demandes de subvention CAF ? Mise en place de l'organisation du service minimum dans les écoles maternelles et élémentaires ? Valider les différents plannings d'activités et de sorties ? Valider les locations d'autocars ? Valider les réservations sorties à effectuer ? Concevoir et superviser les projets spécifiques et d'animations communales ? Organiser les différents séjours de vacances ? Superviser la gestion de la régie centrale de matériel ? Procéder aux commandes de matériel ? Prospecter pour du nouveau matériel pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent-gardien d'un site sportif</p> <p>Gardiennage et surveillance générale de divers sites sportifs. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parcs</p> <p>Ouverture et fermeture du parc selon le planning annuel, .Surveillance du parc, .Faire respecter le règlement intérieur, .Signaler au chef de service tous les incidents ou dégradations se produisant dans le parc par rapport écrit, .Gestion de l'ouverture et de la fermeture des parcs en cas de l'absence d'autres gardiens. .Assurer la propreté du parc avec en particulier le ramassage de tous les déchets et détritux, .Assurer la vidange de toutes les poubelles du parc quotidiennement et selon nécessité, .Assurer l'arrosage selon les besoins, .Tenir à jour le carnet des polyvalents, tenir le chef de service et le responsable de secteur au fait des travaux et faire un bilan trimestriel des travaux à remettre au chef de service.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Maison familiale de Villemomble</p> <p>Organisation, fonctionnement, management, tenue de la maison familiale, dans sa globalité (le Directeur est le représentant de la Ville sur place). * Relations permanentes avec les services de la ville et en particulier le service enfance (service de rattachement) : considérant l'éloignement, les échanges sont primordiaux. Economat : gestion globale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des relations publiques et du protocole</p> <p>* Animation et suivi des réunions citoyennes, de quartiers, des cercles de réflexion * Suivi de dossiers prioritaires en lien avec les élus de secteur et les services municipaux et promotion/valorisation de ces derniers *</p> <p>Rédaction de discours * Participation à l'organisation d'évènements et présence indispensable lors de leur déroulement</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé</p> <p>• Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux • Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements • Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie • Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement • Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes • Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique) • Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation, • Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens), • Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment) • Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques • Avoir la responsabilité des clés des locaux • Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage • Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semailles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semailles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2064
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2065
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF</p> <p>AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2066

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 ADMINISTRATIF AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2067
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2068
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2069
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE FETES ET CEREMONIES AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F REDACTION DES CONTRATS DE SALLES DE LOCATION CEREMONIE DES MEDAILLES DES AGENTS								
93	Mairie du BOURGET	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2070
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Communication Concevoir, proposer et mettre en œuvre la stratégie globale de la communication, Conseiller et accompagner les actions spécifiques de l'ensemble des services municipaux ainsi que celles des associations bourgetines, Coordonner et planifier le renouvellement des guides, Optimiser les diverses publications réalisées sur la Ville, Diversifier et développer les différents supports de la communication, Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web...) Organiser et animer des conférences de rédaction en lien avec l'autorité territoriale, Gérer et actualiser les bases de données municipales, Accompagner la présence de la ville dans les manifestations extérieures, Diffuser les informations aux élus, Coordonner la diffusion de la communication avec les partenaires institutionnels en lien étroit avec l'autorité territoriale.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 BOURGET	Rédacteur	Communication Directrice / Directeur de la communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2071
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur de communication</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre la stratégie globale de la communication, Conseiller et accompagner les actions spécifiques de l'ensemble des services municipaux ainsi que celles des associations bourgetines, Coordonner et planifier le renouvellement des guides, Optimiser les diverses publications réalisées sur la Ville, Diversifier et développer les différents supports de la communication, Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web...) Organiser et animer des conférences de rédaction en lien avec l'autorité territoriale, Gérer et actualiser les bases de données municipales, Accompagner la présence de la ville dans les manifestations extérieures, Diffuser les informations aux élus, Coordonner la diffusion de la communication avec les partenaires institutionnels en lien étroit avec l'autorité territoriale.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cheffe / chef de projet politique de la ville</p> <p>animation, coordination et mise en œuvre des programmes d'actions définis dans les contrats de ville pour la ville de Drancy</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Tâches de coordination encadrement des équipes, organisation des horaires et des congés mise en œuvre du projet pédagogique échanges quotidiens avec l'ensemble des agents de la crèche, rencontres régulières avec l'ensemble des partenaires intervenants et collaborateurs de la petite enfance, rencontres avec les parents observations et accompagnement des équipes au quotidien - Tâches auprès d'enfants échanges avec les agents présents dans la section et recueil des transmissions organisation et encadrement de la journée dans les sections observation des enfants et de leur évolution adapte les méthodes de travail pour l'individualisation de l'enfant au sein de la collectivité participation à l'ensemble des activités de la crèche en cas d'absences multiples</p>								
94	CCAS de Limeil-Brévannes	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Epicerie Sociale</p> <p>Considérant que la continuité du service implique le recrutement d'un agent contractuel de catégorie A pour pourvoir l'emploi d'Attaché Territorial dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire dans les conditions statutaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>Assurer accueil physique et téléphonique Trier, enregistrer, suivre et traiter les courriers Mettre en forme des courriers Contrôler les facture et mandatements Suivi de tableaux de bord</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre.sse de maison (f/h) - 1714</p> <p>La maîtresse de maison assure des tâches ménagères, l'entretien du linge, des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Elle participe, en lien avec l'équipe éducative, à l'accompagnement des enfants au travers différents actes de la vie quotidienne</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2077
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre.sse de maison (f/h) - 1482</p> <p>La maîtresse de maison assure des tâches ménagères, l'entretien du linge, des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Elle participe, en lien avec l'équipe éducative, à l'accompagnement des enfants au travers différents actes de la vie quotidienne</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Enfance f/h - 1500</p> <p>La secrétaire enfance traite et coordonne les opérations et les informations administratives de l'enfant et des assistantes familiales en collaboration avec les différents services administratifs, sociaux et médicaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier f/h - 1429</p> <p>Réaliser les préparations alimentaires, les conditionner, les stocker, les distribuer en respectant la réglementation en hygiène alimentaire, les modes opératoires et gérer les commandes (quantité et qualité) Le cuisinier garantit une prestation de restauration de qualité pour l'ensemble de l'établissement sous la responsabilité du chef de cuisine</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2080
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de secteur Socio Culturel f/h - 3620</p> <p>Assurer le secrétariat et la gestion dans le cadre de la conduite des opérations menées par le secteur Socio Culturel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2081

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Chef de services SCERS f/h - 8255</p> <p>Assurer l'encadrement et l'animation du Service de la Coordination de l'Exploitation et de la Sécurité Routière, Représenter la maîtrise d'ouvrage départementale, Elaborer le PPI et les budgets annuels, Assurer le suivi de la gestion financière du service, Assurer le pilotage d'opérations transversales, notamment pour la validation des programmes d'opérations, Assurer les fonctions de chef d'établissement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2082
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de services SCERS f/h - 8255</p> <p>Assurer l'encadrement et l'animation du Service de la Coordination de l'Exploitation et de la Sécurité Routière, Représenter la maîtrise d'ouvrage départementale, Elaborer le PPI et les budgets annuels, Assurer le suivi de la gestion financière du service, Assurer le pilotage d'opérations transversales, notamment pour la validation des programmes d'opérations, Assurer les fonctions de chef d'établissement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2083
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre.sse de maison (f/h) - 1484</p> <p>La maîtresse de maison assure des tâches ménagères, l'entretien du linge, des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Elle participe, en lien avec l'équipe éducative, à l'accompagnement des enfants au travers différents actes de la vie quotidienne</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2084
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier - 2623</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2085

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 auprès des enfants - 4228</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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 3805</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	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2087
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DB/CHARGEDOPERATIONS/4467</p> <p>Pilotage des projets sur les plans techniques, administratifs et financiers lors des phases de faisabilité, programmation, conception et réalisation.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2088

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 DU DEPLOIEMENT DU BIBLIOBUS</p> <p>Missions : -être le référent du service de la médiathèque mobile, être en charge de l'accueil et du prêt dans le bibliobus, renseigner le public, utiliser les outils professionnels informatiques, charger les documents dans les véhicules, participer à l'entretien et au réassort des collections.</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	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-08-2089
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en danse - spécialité dans classique - à temps non complet 12/20ème (h/f)</p> <p>• Assurer l'enseignement de la danse classique pour les niveaux cycles 1-2-3 • Assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des élèves • Participer aux différents projets de l'école • Participer aux réunions pédagogiques et séminaire • En inscrivant son action pédagogique dans la vie culturelle, sociale et citoyenne de la ville de Santeny</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	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-08-2090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en danse - spécialité danse classique - à temps non complet 12/20ème (h/f)</p> <p>• Assurer l'enseignement de la danse classique pour les niveaux cycles 1-2-3 • Assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des élèves • Participer aux différents projets de l'école • Participer aux réunions pédagogiques et séminaire • En inscrivant son action pédagogique dans la vie culturelle, sociale et citoyenne de la ville de Santeny</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	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-2091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en danse - spécialité jazz - à temps non complet 4/20ème (h/f)</p> <p>• Assurer l'enseignement de la danse Jazz pour les niveaux cycles 1-2-3 • Assurer le suivi pédagogique et l'évaluation des élèves • Participer aux différents projets de l'école • Participer aux réunions pédagogiques et séminaire • En inscrivant son action pédagogique dans la vie culturelle, sociale et citoyenne de la ville de Santeny</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-2092

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Gestionnaire commande publique</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la gestionnaire assure la gestion administrative et financière des différents marchés publics qui lui sont confiés, en lien avec les directions concernées, et dans une logique d'achat responsable et d'optimisation des coûts. A ce titre, il/elle est chargé.e de : • Élaborer et mettre en œuvre les procédures d'appel public à la concurrence • Conseiller et assister les services pour la passation des marchés • Rédiger les pièces administratives • Assurer la gestion administrative et juridique de chacun des marchés (courrier aux candidats non retenus, pré-contentieux, etc.) • Élaborer et mettre en œuvre les avis d'attribution • Suivre les dossiers de nantissement ou de cession de créance • Suivre les dossiers de sous-traitance • Rédiger et assurer le suivi des avenants • Organiser et suivre les levées des cautions • Participer aux groupes de travail pour la transformation des achats</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2093
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN VOIRIE</p> <p>En charge de l'entretien et de la bonne tenue de la voirie en termes de patrimoine routier, d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore ainsi que des appareils de lutte contre l'incendie sur le territoire de la commune.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet infrastructure (h/f)</p> <p>Vous êtes garant(e) du pilotage des projets d'infrastructure dans les domaines : - télécoms et outils de communication - réseau - sécurité - hébergement cloud - école numérique</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2095
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien faisant fonction d'ASEM</p> <p>- Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants et l'accueil des parents. - Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. - Participation aux activités de l'école, aide directe aux enfants. - Entretien du linge. Encadrement des enfants lors des temps périscolaires (Pause méridienne, Nouvelles Activités Périscolaires)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-08-2096
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien faisant fonction d'ASEM</p> <p>- Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants et l'accueil des parents. - Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. - Participation aux activités de l'école, aide directe aux enfants. - Entretien du linge. Encadrement des enfants lors des temps périscolaires (Pause méridienne, Nouvelles Activités Périscolaires)</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2097
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien faisant fonction d'ASEM</p> <p>- Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants et l'accueil des parents. - Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. - Participation aux activités de l'école, aide directe aux enfants. - Entretien du linge. Encadrement des enfants lors des temps périscolaires (Pause méridienne, Nouvelles Activités Périscolaires)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2098
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service du secrétariat général, l'agent recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il apporte une assistance permanente à l'équipe et au responsable de service en matière d'accueil, d'information, de communication, de gestion et de classement des dossiers.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2099

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Animateur(rice) ALSH • Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-08-2100
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de saxophone Professeur de saxophone								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-2101
<b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de coeur Cheffe de coeur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-08-2102
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trompette Professeur de trompette								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-08-2103
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de synthétiseur Professeur de synthétiseur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-2104

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 trombone								
Professeur de trombone								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-08-2105
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de tambour								
Professeur de tambour								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-2106
<b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de coeur								
Cheffe de coeur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-08-2107
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'accordéon								
Professeur d'accordéon								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-08-2108
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques et d'arts numériques								
Professeur d'arts plastiques et d'arts numériques								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-2109
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques								
Professeur d'arts plastiques								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-08-2110
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano Professeur de piano								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-08-2111
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte et de clavecin Professeur de flûte et de clavecin								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2112
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2113
<b>Intitulé du poste:</b> Animatrice Animatrice								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2114
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Vous serez placé.e sous l'autorité du responsable de l'équipe des ATSEM et du cadre du secteur et également sous la responsabilité du directeur de l'école et de l'enseignant durant le temps scolaire. VOS MISSIONS : - assistance éducative au personnel enseignant - animation et encadrement de la restauration scolaire - mise en état de propreté des matériaux et des locaux pédagogiques								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 CHOISY-LE-ROI	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2115
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Vous serez placé.e sous l'autorité du responsable de l'équipe des ATSEM et du cadre du secteur et également sous la responsabilité du directeur de l'école et de l'enseignant durant le temps scolaire. VOS MISSIONS : - assistance éducative au personnel enseignant - animation et encadrement de la restauration scolaire - mise en état de propreté des matériaux et des locaux pédagogiques</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de la Gestion administrative et financière du personnel</p> <p>Il ou elle assurera particulièrement les missions suivantes : - Assister la DGARH : - il ou elle participera à la définition de la politique des Ressources Humaines - il ou elle diffusera les orientations de la politique des RH auprès des équipes RH - il ou elle assurera l'encadrement de la direction en l'absence de la DGA</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2117
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef du service des travaux de l'assemblée municipales</p> <p>MISSION : Animer, superviser et coordonner l'activité du service, Encadrer les agents du service. Préparer et suivre toutes les tâches relatives au fonctionnement administratif de l'assemblée municipale. Garantir la qualité rédactionnelle et la légalité des actes produits. Concevoir et piloter les projets de dématérialisation des actes. FONCTIONS : 1) Concevoir et piloter les projets de dématérialisation des actes. 2) Superviser, encadrer et contrôler le travail des agents du service, 3) Superviser et assurer la préparation des séances du conseil municipal ainsi que leur suivi jusqu'à l'envoi en préfecture des délibérations. - Elaborer les calendriers des séances des conseils par semestre. - Concevoir l'ordre du jour général en fonction des points présentés par les différents services. - Faire respecter les délais imposés par le calendrier. - Réceptionner les rapports de chaque service, en faire la relecture et garantir leur qualité rédactionnelle. - Rédiger les rapports présentés par le service. - Suivre leur évolution pour accord définitif par la Direction Générale. - Répartir les dossiers pour une présentation aux différentes commissions. - Elaborer les documents nécessaires pour l'envoi définitif des dossiers aux élus et directeurs (ordre du jour, convocation, pouvoir, liste des décisions, etc...). - Rédiger le compte rendu analytique. - Envoyer les délibérations en préfecture au contrôle de légalité. - Assister aux débats des séances du conseil municipal, du conseil de la majorité et des commissions. 4) Superviser et assurer l'élaboration des recueils des actes administratifs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-08-2118
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet informatique</p> <p>chargé d'assurer la définition du périmètre et des objectifs des projets, participer à la définition et au cadrage des besoins fonctionnels, s'assurer de la faisabilité technique, rédiger des cahiers, assurer le pilotage, suivi et coordination</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2119
<p><b>Intitulé du poste:</b> NM - Animateur périscolaire</p> <p>Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; . Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; . Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; . Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-08-2120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Territorial des Activités physiques et sportives - SBL</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service des sports, vous participez à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité, vous concevez, animez, coordonnez les activités physiques et sportives de la commune. Missions principales : • Enseigner l'Education Physique et Sportive dans les écoles primaires, • Préparer le projet pédagogique avec les directeur et professeurs des écoles, • Participer à la surveillance des aires sportives et à leur bonne utilisation, • Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de manifestations sportives, • Encadrer les stages des services Jeunesse et Périscolaire durant les vacances scolaires</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2121

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 - SBL</p> <p>Accueillir les enfants et les parents Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins Prévenir, observer et savoir analyser des situations Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	27:25	CIGPC-2020-08-2122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plongeur</p> <p>L'Agent de propreté plongeur polyvalent affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et au temps de restauration en respect de la méthode HACCP. L'Agent de propreté plongeur polyvalent affecté aux écoles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2123
<p><b>Intitulé du poste:</b> atsem</p> <p>Missions des ATSEM</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2124
<p><b>Intitulé du poste:</b> atsem</p> <p>Missions des ATSEM</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2125

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Electricien</p> <p>Missions : Chantiers d'installation électrique courants forts. Réfection d'installations électriques. Intervention sur TGBT. Tournées de maintenance des installations d'éclairages. Installations de sonos. Assistance aux fêtes et cérémonies. Rattachement hiérarchique : Au sein de la Régie Bâtiments et sous l'autorité du chef d'équipe des électriciens, l'agent participe aux missions de l'équipe, dans les bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2020-08-2126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement d'un instrument à cuivres et/ou vents aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-08-2127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement d'un instrument à cordes (violon, alto, violoncelle ou contrebasse) aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2128

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Gestionnaire carrière / paie</p> <p>Missions: - Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. - En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. - Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs, en cas d'absence - Exploiter et analyser des informations liées à la paie du personnel de la collectivité - Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion de paie</p> <p>Activités: - Mettre en œuvre et assurer la production des actes juridiques liés au personnel communal de son portefeuille - Gérer les différentes positions des agents (disponibilité, détachement...) - Créer, tenir à jour et archiver les dossiers administratifs - Accueillir, informer et renseigner les agents et les services - Assurer le suivi des maladies (MO, CLM, AT) et saisir les organismes compétents (commission de réforme, comité médical) - Traiter les dossiers de demande de retraite et de validation de services - Saisir et assurer la fiabilité des données saisies sur le logiciel (CIRIL) - Tenir à jour l'échéancier du portefeuille géré - Aide à l'élaboration de la paie et des charges sociales du personnel (hors animation), des titres de recettes et des agents payés en fin de mois et à la réalisation de la DADS - Gestion des avantages sociaux et de garde d'enfants - Requêtes sur le logiciel RH (études de coûts, bilan social ...)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-08-2129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Contribuer à la réflexion et la mise en œuvre du projet d'établissement - Collaborer à l'évolution des dispositifs pédagogiques - Enseigner la batterie et diriger des ateliers dans l'esthétique Jazz/Musique actuelle - Proposer des projets artistiques autour de ces esthétiques</p> <p>1) Enseigner la batterie et diriger des ateliers de musiques actuelles/jazz - Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) - Appliquer une progression des enseignements - Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves - S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études - Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-08-2130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>1) Enseigner la batterie et diriger des ateliers de musiques actuelles/jazz - Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) - Appliquer une progression des enseignements - Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves - S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études - Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-08-2131

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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</p> <p>- Enseignement des instruments de percussions et batterie aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-08-2132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Enseignement d'un instrument à cordes (violon, alto, violoncelle ou contrebasse) aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-08-2133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement de la danse classique, danse contemporaine et danse modern' jazz ainsi que le cycle d'éveil et d'initiation 1 et 2 en danse aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:15	CIGPC-2020-08-2134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement d'un instrument à cuivres et/ou vents aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-08-2135

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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</p> <p>- Enseignement d'un instrument à cuivres et/ou vents aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-08-2136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement du chant, de l'art du récital et des pratiques collectives vocales aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-08-2137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement d'un instrument à cuivres et/ou vents aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-08-2138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante d'enseignement artistique</p> <p>Accompagner et/ou enseigner aux élèves l'art de jouer ensemble au travers de la pratique collective en musique de chambre et/ou accompagnés par un autre instrument (piano) aux élèves inscrits au Conservatoire - Evaluation des élèves (contrôle continu) dans le cadre de la musique de chambre - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective dans le cadre de la musique de chambre - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2139

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Instructeur droit des sols Instructeur droit des sols								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2140
<b>Intitulé du poste:</b> Intervenant ANGLAIS mise en place d'atelier lié à la découverte de la langue anglaise pendant les périodes scolaires auprès des 6 12 ans								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2141
<b>Intitulé du poste:</b> atsem accompagné l'enseignement sur les divers tâches lié au aux enfants de 3 ans et entretien des locaux								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	03:30	CIGPC-2020-08-2142
<b>Intitulé du poste:</b> Intervenante danse dans les écoles Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires.								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2143
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Cadre de vie Responsable du service Cadre de vie								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-08-2144

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Animateur informatique et musiques actuelles</p> <p>Informatique : • Gérer et encadrer des ateliers informatiques • Répondre aux besoins des administrés en matière d'accompagnement informatique et adapter l'offre de formations • Gérer le matériel informatique de la structure Musiques actuelles : • Gérer des ateliers musicaux • Gérer des répétitions et enregistrements musicaux (MAO) • Gérer le matériel musical de la structure Participation aux évènements du centre et communaux : • Organiser des manifestations autour du multimédia et des musiques actuelles et valorisation de ces pôles lors des événements municipaux • Participer à l'animation du centre socioculturel et encadrer des activités lors des vacances scolaires, des sorties en journée, soirée, week-end, etc • Accompagner des séjours à destination des séniors • Animer et participer à certains projets municipaux tels que fêtes d'automne, fêtes de quartier, fête des voisins, spectacles, soirées • Participer à la réalisation de reportages vidéo</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil secrétariat</p> <p>Assure l'accueil et le secrétariat du cabinet et apporte une aide permanente au responsable du cabinet. Organisation permanente de la vie de l'élu •Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des demandes et des priorités •Organiser les déplacements de l'élu Suivi des projets et activités de la direction •Suivre les documents à la signature •Renseigner les tableaux de suivi de l'activité Accueil téléphonique et physique •Réceptionner les appels et renseigner les interlocuteurs •Filtrer et transmettre les messages téléphoniques Secrétariat •Prendre des notes et mettre en forme tout type de courriers •Organiser le classement et l'archivage des dossiers •Réceptionner et trier le courrier Organisation et planification des réunions •Rédiger les ordres du jour en concertation avec les élus •Prendre des notes et réaliser des comptes rendus de réunions</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-08-2146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-riche de la culture</p> <p>Le-la directeur-riche de la culture accompagne son équipe composée de dix agents.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2147
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Formation</p> <p>Assurer la gestion administrative et logistique des actions de formations, assurer la gestion des inscriptions et des préparations aux concours et examens professionnels. Participer en collaboration avec les autres agents administratifs du servie, à l'accueil et aux tâches de secrétariat</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent (h/f)</p> <p>Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse. Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel. Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraissage, désherbage...)</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	TmpNon	26:00	CIGPC-2020- 08-2150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant municipal en langue (anglais)</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction Enfance Jeunesse Un intervenant municipal en langue (h/f) Poste à temps partiel (26h/semaine) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité de la responsable du service des séjours de vacances, des sorties scolaires et du Conseil Municipal des Enfants, vous êtes chargé(e) de contribuer à un enseignement partagé de l'anglais en milieu scolaire, notamment dans les classes d'élémentaires. Vos missions : ? Initier les enfants à l'anglais ? Mettre en place une pédagogie active ? Respecter l'apprentissage de l'anglais au cycle 3 dans les domaines du lexique, de la culture et de la civilisation, de la grammaire, de la phonologie ? Travailler principalement sur l'apprentissage orale de la langue ? Utiliser des supports attrayants pour les élèves ? Favoriser le partenariat entre l'Education nationale et la ville de Vincennes ? Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes officiels ? Inscire l'activité pédagogique dans le projet collectif de l'établissement ? Elaborer le bilan d'activité ? Travailler en collaboration avec l'enseignant sur le projet lié à l'action proposée en classe ? Evaluer les élèves avec ou sans l'enseignant.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 08-2151

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 de Mme le Maire (H/F)</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Un(e) Assistant(e) de Mme le Maire h/f (Catégorie C de la filière administrative) Sous l'autorité du Directeur du Cabinet, vous assurez le secrétariat de Mme le Maire. Vos missions : -Assurer la totalité du traitement des courriers : ouverture, enregistrement, transmission et rédaction -Constituer les dossiers avant rendez-vous de Madame le Maire dans le cadre de sa permanence « logements » - Envois des cartes de félicitations, des naissances, mariages, condoléances et courriers pour les nouveaux arrivants. - Gérer l'agenda, en lien étroit avec le Cabinet, et notamment la prise de rendez-vous avec les administrés, l'organisation de réunions et des rendez-vous quotidiens, intégrant les feuilles de route des chauffeurs - Préparer les dossiers du jour et les dossiers pour ses rendez-vous - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Classer et archiver les messages électroniques et les documents à l'attention du Maire - Faire le lien avec le secrétariat de l'Etablissement Public Territorial.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2152

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> AIDE SOIGNANT.E</p> <p>Le service polyvalent d'aide et de soins à domicile (SPASAD) intervient auprès de personnes âgées de 60 ans et plus, ainsi que des personnes majeures porteuses de handicap, sur le territoire de Vitry-sur-Seine. Ouvert 7 jours/7, ce service a pour objectif de favoriser le maintien à domicile, de mener des actions de prévention et de lutter contre l'isolement. Il propose aux personnes accompagnées des prestations d'aide dans les actes de la vie quotidienne, le portage de repas, des soins d'hygiène et de pédicurie ainsi que des soins infirmiers. Au sein de la direction des solidarités, sous la responsabilité du chef de service, l'aide-soignante contribue à la prise en charge des soins de personnes âgées ou en situation de handicap à leur domicile. Missions : • Activités relationnelles - Prendre connaissance de l'évaluation des besoins de la personne et des aides à apporter avec l'infirmier - Saluer la personne, se présenter et pénétrer dans son domicile avec respect - Etablir une relation de confiance avec la personne et sa famille. - Etre à l'écoute, déceler et évaluer les besoins du patient. - Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation en rapport avec les objectifs établis avec l'équipe. - Respecter le rythme, les habitudes, la dignité de la personne soignée. - Accompagner le patient jusqu'à l'autonomie, le placement ou la fin de vie en lui assurant sécurité et confort. - Assurer les transmissions orales ou écrites. - Assurer le lien avec les autres intervenants (médecins, infirmiers, aides à domicile, famille) - Prendre le temps de discuter pour rompre l'isolement et s'assurer que la personne va bien avant de partir. • Activités de soins et d'hygiène - Soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes : - Toilette complète, aide à la toilette, douche, bain, rasage, pédiluve, capiluve. - Soins de bouche - Soins d'incontinence (changes complets) et changement de poche. - Habillage et déshabillage - Lever et coucher - Installation avec mise à disposition des objets indispensables pour le repas ou les activités diverses. - Réfection du lit médicalisé et change si souillé. - Prévention des escarres : - Mise en place du matériel d'aide à la prévention. - Changement de position. - Surveillance de l'hydratation. - Changes réguliers. - Education de l'entourage. - Surveillance de l'état de santé: - Observation de l'état de la personne. - Prendre et noter régulièrement la température et le poids. - Surveillance des urines, aspect, coloration, diurèse. - Surveillance des selles. - Autres tâches en liaison avec l'infirmier : - Aide à la prise de médicaments. - Pose de patchs. - Pose de bas de contention. - Instillation de collyre. • Activités complémentaires - Tenir à jour le dossier des transmissions écrites - Participer aux séances de transmissions orales journalières - Participer à l'établissement des objectifs de soins - Utiliser les outils du service (documents, dossier, protocole) - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation. Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme professionnel d'aide-soignant - Permis B - Motivation et disponibilité - Sens du service public - Discrétion et probité - Esprit d'initiative - Ponctualité. Conditions de travail et environnement : Conditions de travail et environnement : Le service fonctionne 7 jours sur 7 et toute l'année. Les aides-soignants assurent les interventions du week-end à tour de rôle. Horaires du service : 7h30-12h30 / 13h15-15h15 Ou 8h-12h30 /17h30-20h selon la répartition des tournées et des permanences du week-end. Informations complémentaires : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire 35 heures hebdomadaires.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2153

Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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(e) administratif (ve)</p> <p>Missions : ? Assurer le suivi de la correspondance du Syndicat intercommunal de chauffage urbain de Choisy-Vitry avec l'ensemble de ses interlocuteurs. (entreprises, administrations, collectivités territoriales, bureaux d'étude, agence de communication, gestionnaires d'immeubles, aménageurs, services municipaux, etc.). ? Préparer et planifier les réunions légales du SIVU (bureaux, comités syndicaux : convocations, notes, délibérations, documents, dossiers) et l'exécution des décisions. ? Suivre l'exécution budgétaire et contribuer à son élaboration (en lien avec les services financiers de la Ville). ? Préparer et suivre les demandes de subvention et contrats de financement. ? Participer à l'élaboration des marchés publics et à leur suivi. ? Organiser et mettre à jour la documentation administrative, technique et financière du Syndicat et celle portant sur le suivi des délégataires.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2154

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> cuisinier.e</p> <p>Le la cuisinier.e de crèche contribue à la qualité du service rendu et à l'accueil des enfants en produisant et valorisant des préparations culinaires dans le respect des règles d'hygiène et nutritionnelles de restauration collective en favorisant l'éveil au goût des enfants accueillis. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents, les autres membres de l'équipe et les fournisseurs Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Production et Valorisation des préparations culinaires Cuisine et prépare les plats après avoir évalué la qualité des produits de base Cuisine et prépare les plats dans le respect des techniques culinaires en intégrant des produits issus de l'agriculture biologique, et répondant à des critères de qualité Vérifie les préparations culinaires: goût, qualité, texture, présentation Respecte les contre-indications alimentaires et les besoins spécifiques du jeune enfant Veille au respect des réglementations et procédures en vigueur Effectue le nettoyage, la désinfection des locaux et des matériels en appliquant le Plan de Maitrise Sanitaire Veille au bon fonctionnement du matériel et assure son entretien préventif Aide à la gestion Propose les menus à l'équipe de direction en prenant en compte le plan alimentaire et l'éveil au goût Assure la réception, vérifie les marchandises de restauration, la gestion des stocks et propose les commandes en conséquence Participation au bien être et au confort de l'enfant et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe, aux réunions, aux journées pédagogiques, aux réflexions collectives Participe à la distribution des repas Echange avec l'équipe et les enfants sur les repas proposés Propose des actions ou activités autour de l'éveil au goût: ateliers cuisine, repas festifs, semaines du goût... Accueil et formation de stagiaires ou d'apprenti.e, en lien avec l'équipe. Apporte une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe</p> <p>Compétences requises et demandées Qualification requise CAP ou BEP de cuisine Connaissances: Connaissance des besoins en alimentation du jeune enfant Techniques culinaires classiques et techniques culinaires adaptées à la restauration collective Réglementation HACCP applicable en restauration collective à caractère sociale Obligations réglementaires et recommandations du GEMNRCN Savoirs faire et être Sens du service public Capacités d'organisation Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) – Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service Réunion ponctuelle en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches, fêtes...) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (station debout, piétinement) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Risque de brûlure et de coupure Exposition à la chaleur et au froid Dotation vestimentaire et port des EPI</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2155

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Composé de 155 agents répartis sur 21 écoles maternelles, le service des ATSEM assure l'entretien des locaux, le service des repas et l'accompagnement du personnel enseignant. Missions : Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfantsGarantir la qualité du service public, Entretien l'hygiène des locaux et du matériel, Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique, Assurer le temps de restauration, Assurer un rôle éducatif eten direction des enfants, Participer aux diverses réunions de travail. Compétences, connaissances et qualités requises : - Etre titulaire du CAP petite enfance ou accompagnement petite enfance - Connaître les règles d'utilisation des produits et du matériel, - Etre capable de gérer les stocks - Respecter les fiches techniques - Avoir le sens de l'organisation et la faculté d'anticipation - Connaître le développement du jeune enfant - Savoir prendre des initiatives - Etre capable de s'adapter - Avoir l'esprit d'équipe - Etre assidu, disponible et à l'écoute - Etre attentif à son devoir de réserve à l'égard des enfants et des familles - Connaître les droits et obligations du fonctionnaire et avoir le sens du service public Conditions de travail et environnement : - Amplitude horaire du service : de 7h à 18h - Horaires modulables selon les besoins du service - Participer aux initiatives municipales</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2156
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Composé de 155 agents répartis sur 21 écoles maternelles, le service des ATSEM assure l'entretien des locaux, le service des repas et l'accompagnement du personnel enseignant. Missions : Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfantsGarantir la qualité du service public, Entretien l'hygiène des locaux et du matériel, Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique, Assurer le temps de restauration, Assurer un rôle éducatif eten direction des enfants, Participer aux diverses réunions de travail. Compétences, connaissances et qualités requises : - Etre titulaire du CAP petite enfance ou accompagnement petite enfance - Connaître les règles d'utilisation des produits et du matériel, - Etre capable de gérer les stocks - Respecter les fiches techniques - Avoir le sens de l'organisation et la faculté d'anticipation - Connaître le développement du jeune enfant - Savoir prendre des initiatives - Etre capable de s'adapter - Avoir l'esprit d'équipe - Etre assidu, disponible et à l'écoute - Etre attentif à son devoir de réserve à l'égard des enfants et des familles - Connaître les droits et obligations du fonctionnaire et avoir le sens du service public Conditions de travail et environnement : - Amplitude horaire du service : de 7h à 18h - Horaires modulables selon les besoins du service - Participer aux initiatives municipales</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2157

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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.e d'accueil</p> <p>Rattaché à la Direction des Solidarités, le service vie sociale, accueil et information assure l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des retraités et de leurs proches dans les démarches d'accès aux droits, propose des activités de loisirs et de culture pour maintenir le lien social et enfin, informe et communique sur les actions menées par le service en direction des retraités. Missions principales - Accueil, information et orientation du public retraité sur leurs droits (APA, ASPA, aides au transport, abonnements téléassistance) ; - Information sur les dispositifs existants et activités proposées par le CCAS et favorisant le lien social (aide à la culture, propositions d'activités, de sorties et séjours) ; - Gestion administrative et informatique (suivi des dossiers individuels, suivi des participations aux activités en vue de leur facturation, envoi de courriers d'information aux retraités, encodages informatiques via notamment les logiciels métiers tels que BL Social et Polyfac) en lien avec les intervenants ; - Participation à la mise en place et à la gestion du banquet des retraités - Archivage et classement des dossiers ; - Participation à la réflexion sur les choix de sorties proposées grâce au recueil des besoins des usagers lors des accueils ; - Accompagnement des sorties et activités ; - participation aux réunions d'équipe. Missions secondaires : Participation aux événements/ initiatives organisés par l'ensemble des services de la direction des solidarités (Banquet des retraités, fête des solidarités, plan canicule, initiatives menées par le centre social, remplacement accueil du CCAS...) Compétences, connaissances et qualités requises : -Sens du service public -Sens de l'écoute et discrétion - Qualités relationnelles - Connaissances de l'outil informatique (Word, Excel) - Capacité à travailler en équipe - Connaissance du public âgé ou sensibilité appréciée - Méthode et organisation - Esprit d'initiative et autonomie - Permis B apprécié Contrainte : Une disponibilité est demandée ponctuellement pour la participation à des événements ponctuels se déroulant le week-end et en soirée. Horaires du service : lundi au vendredi de 8h30 à 12h/ 13h30 à 18h</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2020-08-2158

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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 service</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. Le service résidences est en charge de la gestion de 4 résidences autonomie (210 logements). Une équipe composée d'un agent d'accueil et d'agents de service accompagnent le responsable de chaque équipement, pour assurer l'accueil des résidents dans les meilleures conditions possibles. En tant qu'agent de service, vous serez chargé : - d'entretenir des locaux communs de l'établissement selon les normes d'hygiène et de sécurité - d'assurer le service de restauration en liaison froide dans le respect des normes HACCP - de préparer et de participer aux animations, activités organisées au sein de la résidence ou du service - d'intervenir ponctuellement au domicile des résidents selon les consignes fixées (soutien, accompagnement). L'agent de service est amené à exercer ses fonctions dans les quatre établissements, seul(e) ou en équipe, dans le cadre de remplacement. Il peut également être sollicité pour des missions spécifiques au service résidences (repas, sorties) et transversales à la direction (participation au repas des retraités, à la distribution des colis, au forum retraités ou encore dans le cadre des plans hivernal ou caniculaire). - Bon relationnel - Discrétion - Capacité à travailler en équipe - Connaissance des normes HACCP, des procédures hygiène et de sécurité - Respect des procédures et des consignes d'utilisation des matériels - Sensibilité pour un public âgé - Connaissance des gestes de première urgence appréciée - Permis B Contraintes Horaires : journée continue (9h-16h ou 11h-18h) L'activité peut comporter des horaires variés ou s'effectuer pour des occasions exceptionnelles et d'urgence les samedis, dimanches et jours fériés. Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. Congés : 33 jours ouvrés de congés NBI de 10 points pour les fonctionnaires La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-08-2159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant entretien batiments</p> <p>Coordination et suivi des travaux du secteur Gestion des demandes d'intervention Gestion des demandes émanant du service en charge de la gestion locative du parc privé de la ville Participation aux projets et dossiers du secteur</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-08-2160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Effectue des consultations en médecine générale.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	28:30	CIGPC-2020-08-2161

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Médecin spécialiste ophtalmologue Effectue des consultations d'ophtalmologie.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-08-2162
<b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste Effectue des consultations de chirurgien dentiste								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2163
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Accueillir les enfants Organiser et mettre en place les activités dans le cadre du projet éducatif de la structure Assurer les soins Assurer le lien avec les familles								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2164
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Vous accueillez les enfants de 10 semaines à 4 ans au sein d'un multi-accueil. Vous organisez et mettez en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure. Vous assurez le lien avec la famille.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-08-2165
<b>Intitulé du poste:</b> Agent du nettoyage anti graffitis Maintien de la propreté des espaces publics								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-08-2166

**Annexe à l'arrêté n°2020-134 du 10/08/2020 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> Rédacteur en Chef</p> <p>Proposition et réalisation de reportages et de rédaction d'articles : Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication Utiliser les différents genres rédactionnels Rendre compte de l'évènement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics Conduire des interviews Rédiger des documents d'information et des articles Recueil, analyse et synthèse de l'information Recueillir des informations Vérifier et sélectionner les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe Hiérarchiser l'information Rechercher et proposer des illustrations pour les articles Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication (maquette, chemin de fer...) Organiser et vérifier la distribution des publications</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-08-2167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfant</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Petite Enfance 1 AGENT AUPRES D'ENFANTS H/F Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints techniques Contexte Vous intégrez une collectivité qui préserve une place prépondérante à la formation et à l'évolution professionnelle. Au sein d'un service Petite Enfance dynamique, la volonté est de créer une identité pédagogique forte permettant au quotidien de légitimer les pratiques professionnelles dans chaque structure. Vous avez la possibilité de travailler en transversalité sur des projets communs tels que le LAEP (Lieu d'Accueil Enfants / Parents) et la mise en place de partenariats privilégiés (médiathèque, enfance enseignement...). Missions Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la structure, vous prenez en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborez à son bien-être à travers les soins que vous lui prodiguez et menez des activités d'éveil qui contribuent à son développement. Pour cela, vous : • Proposez un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur • Aménagez l'espace de vie et le faites évoluer en fonction du développement des enfants • Participez à l'élaboration du projet pédagogique • Elaborez en collaboration avec l'équipe des projets • Réalisez des observations afin d'étayer les échanges et la réflexion en équipe • Travaillez avec les familles : écoute, disponibilité, respect</p>								