

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1653
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations ouvrages (MVa)</p> <p>Vous assurez la conduite d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages » en liaison avec les autres services de la direction des services techniques du SEDIF. Vous assurez le pilotage opérationnel (gestion technique, administrative et financière) des opérations dont vous avez la charge, de manière à concourir à la réalisation des programmes pluriannuels d'investissement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1654
<p>Intitulé du poste: Technicien en charge de la consolidation des données SAR 036</p> <p>En liaison avec les autres agents de l'unité, Il assure notamment le recueil, la vérification de cohérence, la validation et la gestion de l'ensemble des informations et données nécessaires à l'établissement des bilans ou éléments de bilans produits par son unité, notamment les données d'exploitation du système d'assainissement (réseaux et usines) : - bilans liés à des situations particulières : pluies exceptionnelles, crues, incidents divers...; - bilans mensuels et annuel de fonctionnement du système de collecte du SIAAP ; - bilans mensuels et annuel globaux de fonctionnement du système d'assainissement ; - bilans de diagnostic permanent ; - rapport annuel de développement durable (RADD), Open Data, site internet; En liaison avec la cellule SIG de la Direction technique, il produit et tient à jour des couches thématiques du SIG, pour l'autosurveillance et le diagnostic permanent. Il participe à l'administration, au support technique transversal, à l'enrichissement du contenu et à la valorisation de la base unique d'autosurveillance et à terme de l'outil bilan unique d'autosurveillance (en cours de déploiement). Il exploite lui-même et apporte un appui technique pour l'exploitation des outils requis pour la gestion des données et l'élaboration des bilans, que doit produire son unité : base unique d'autosurveillance du SIAAP, progiciel Outil bilan unique du SIAAP, outil EVE'm, SIG (ArcGIS), MAGES, outil de supervision</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1655

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Technicien en charge de la consolidation des données SAR 036</p> <p>En liaison avec les autres agents de l'unité, Il assure notamment le recueil, la vérification de cohérence, la validation et la gestion de l'ensemble des informations et données nécessaires à l'établissement des bilans ou éléments de bilans produits par son unité, notamment les données d'exploitation du système d'assainissement (réseaux et usines) : - bilans liés à des situations particulières : pluies exceptionnelles, crues, incidents divers...; - bilans mensuels et annuel de fonctionnement du système de collecte du SIAAP ; - bilans mensuels et annuel globaux de fonctionnement du système d'assainissement ; - bilans de diagnostic permanent ; - rapport annuel de développement durable (RADD), Open Data, site internet&#8230; En liaison avec la cellule SIG de la Direction technique, il produit et tient à jour des couches thématiques du SIG, pour l'autosurveillance et le diagnostic permanent. Il participe à l'administration, au support technique transversal, à l'enrichissement du contenu et à la valorisation de la base unique d'autosurveillance et à terme de l'outil bilan unique d'autosurveillance (en cours de déploiement). Il exploite lui-même et apporte un appui technique pour l'exploitation des outils requis pour la gestion des données et l'élaboration des bilans, que doit produire son unité : base unique d'autosurveillance du SIAAP, progiciel Outil bilan unique du SIAAP, outil EVE'm, SIG (ArcGIS), MAGES, outil de supervision...</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1656
<p>Intitulé du poste: Technicien en charge de la consolidation des données SAR 036</p> <p>En liaison avec les autres agents de l'unité, Il assure notamment le recueil, la vérification de cohérence, la validation et la gestion de l'ensemble des informations et données nécessaires à l'établissement des bilans ou éléments de bilans produits par son unité, notamment les données d'exploitation du système d'assainissement (réseaux et usines) : - bilans liés à des situations particulières : pluies exceptionnelles, crues, incidents divers...; - bilans mensuels et annuel de fonctionnement du système de collecte du SIAAP ; - bilans mensuels et annuel globaux de fonctionnement du système d'assainissement ; - bilans de diagnostic permanent ; - rapport annuel de développement durable (RADD), Open Data, site internet&#8230; En liaison avec la cellule SIG de la Direction technique, il produit et tient à jour des couches thématiques du SIG, pour l'autosurveillance et le diagnostic permanent. Il participe à l'administration, au support technique transversal, à l'enrichissement du contenu et à la valorisation de la base unique d'autosurveillance et à terme de l'outil bilan unique d'autosurveillance (en cours de déploiement). Il exploite lui-même et apporte un appui technique pour l'exploitation des outils requis pour la gestion des données et l'élaboration des bilans, que doit produire son unité : base unique d'autosurveillance du SIAAP, progiciel Outil bilan unique du SIAAP, outil EVE'm, SIG (ArcGIS), MAGES, outil de supervision...</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1657

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chef de la cellule bilans SEC 210</p> <p>Assurer le suivi technique des sous-traitants intervenant pour l'auto surveillance des fumées (campagnes réglementaires incinérateurs, chaudières, GE, programme de surveillance des incinérateurs...) Contrôler l'auto surveillance sur l'incinération, les chaudières et les nappes (contrôle des imports, des nonconformités, des classifications, expertise sur contrôle...) Déclarer les non-conformités qu'il constate sur les fumées Participer aux dossier et études menés dans le cadre ICPE et à la mise en conformité des installations pour la partie environnementale Assurer l'administration de l'outil bilan (outil de gestion informatique des bilans relatifs au fonctionnement de l'usine) conjointement avec le Responsable du Service Process Etablir les bilans process et réglementaires (bilans eau et fumées, état des flux incinérés, capacité de traitement des boues, GERE...) Mettre à jour les indicateurs environnementaux (Déversements, SANDRE...) Participer aux études process notamment sur la partie incinération Activités comptables : Etablir les propositions de commande relatives aux interventions de prestataires extérieurs Participer à l'élaboration du budget de la cellule bilans Activités liées à la qualité : Mettre en oeuvre la politique qualité et les objectifs associés de l'usine Participer à la conception et à l'évolution du système de management qualité Activités liées à l'hygiène et à la sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1658
<p>Intitulé du poste: Chef de la cellule bilans SEC 210</p> <p>Assurer le suivi technique des sous-traitants intervenant pour l'auto surveillance des fumées (campagnes réglementaires incinérateurs, chaudières, GE, programme de surveillance des incinérateurs...) Contrôler l'auto surveillance sur l'incinération, les chaudières et les nappes (contrôle des imports, des nonconformités, des classifications, expertise sur contrôle...) Déclarer les non-conformités qu'il constate sur les fumées Participer aux dossier et études menés dans le cadre ICPE et à la mise en conformité des installations pour la partie environnementale Assurer l'administration de l'outil bilan (outil de gestion informatique des bilans relatifs au fonctionnement de l'usine) conjointement avec le Responsable du Service Process Etablir les bilans process et réglementaires (bilans eau et fumées, état des flux incinérés, capacité de traitement des boues, GERE...) Mettre à jour les indicateurs environnementaux (Déversements, SANDRE...) Participer aux études process notamment sur la partie incinération Activités comptables : Etablir les propositions de commande relatives aux interventions de prestataires extérieurs Participer à l'élaboration du budget de la cellule bilans Activités liées à la qualité : Mettre en oeuvre la politique qualité et les objectifs associés de l'usine Participer à la conception et à l'évolution du système de management qualité Activités liées à l'hygiène et à la sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1659

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chef de la cellule bilans SEC 210</p> <p>Assurer le suivi technique des sous-traitants intervenant pour l'auto surveillance des fumées (campagnes réglementaires incinérateurs, chaudières, GE, programme de surveillance des incinérateurs...) Contrôler l'auto surveillance sur l'incinération, les chaudières et les nappes (contrôle des imports, des nonconformités, des classifications, expertise sur contrôle...) Déclarer les non-conformités qu'il constate sur les fumées Participer aux dossier et études menés dans le cadre ICPE et à la mise en conformité des installations pour la partie environnementale Assurer l'administration de l'outil bilan (outil de gestion informatique des bilans relatifs au fonctionnement de l'usine) conjointement avec le Responsable du Service Process Etablir les bilans process et réglementaires (bilans eau et fumées, état des flux incinérés, capacité de traitement des boues, GEREP...) Mettre à jour les indicateurs environnementaux (Déversements, SANDRE...) Participer aux études process notamment sur la partie incinération Activités comptables : Etablir les propositions de commande relatives aux interventions de prestataires extérieurs Participer à l'élaboration du budget de la cellule bilans Activités liées à la qualité : Mettre en oeuvre la politique qualité et les objectifs associés de l'usine Participer à la conception et à l'évolution du système de management qualité Activités liées à l'hygiène et à la sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1660
<p>Intitulé du poste: Responsable du Secteur Prélèvement du laboratoire SAV 305</p> <p>En matière de prélèvements et de contrôle : -Organise, planifie et participe aux tournées de prélèvement de son secteur et des agents des autres secteurs qui réalisent des prélèvements eaux et boues. - Contrôle le bon déroulement des échantillonnages pour analyses. - Rapporte aux encadrants tout dysfonctionnement et fait valider toute modification impactante du secteur (matérielle, organisationnelle, analytique). Transmet chaque "faits marquants" au responsable du laboratoire (chaque lundi). - Est le garant du suivi métrologique avec le référent métrologique dans les délais. - Entretien et suit l'ensemble du matériel dont il a la charge et renseigne la GMAO dans les délais. - Est garant des stocks et commandes de son secteur avec le référent magasin. - Participe avec le service Mesures à des campagnes d'étalonnage de mesures en ligne. En matière de gestion et management : - Manage son équipe (activités, planning des tâches, présences, compétences et évaluations) et fait respecter les règles de sécurité. - Participe à la rédaction des marchés (CCTP). - Propose les travaux et investissements pour améliorer le secteur. - Participe à l'optimisation de la quantité et de la qualité des appareils.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1661

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Responsable du Secteur Prélèvement du laboratoire SAV 305</p> <p>En matière de prélèvements et de contrôle : -Organise, planifie et participe aux tournées de prélèvement de son secteur et des agents des autres secteurs qui réalisent des prélèvements eaux et boues. - Contrôle le bon déroulement des échantillonnages pour analyses. - Rapporte aux encadrants tout dysfonctionnement et fait valider toute modification impactante du secteur (matérielle, organisationnelle, analytique). Transmet chaque "faits marquants" au responsable du laboratoire (chaque lundi). - Est le garant du suivi métrologique avec le référent métrologique dans les délais. - Entretien et suit l'ensemble du matériel dont il a la charge et renseigne la GMAO dans les délais. - Est garant des stocks et commandes de son secteur avec le référent magasin. - Participe avec le service Mesures à des campagnes d'étalonnage de mesures en ligne. En matière de gestion et management : - Manage son équipe (activités, planning des tâches, présences, compétences et évaluations) et fait respecter les règles de sécurité. - Participe à la rédaction des marchés (CCTP). - Propose les travaux et investissements pour améliorer le secteur. - Participe à l'optimisation de la quantité et de la qualité des appareils.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1662
<p>Intitulé du poste: Responsable du Secteur Prélèvement du laboratoire SAV 305</p> <p>En matière de prélèvements et de contrôle : -Organise, planifie et participe aux tournées de prélèvement de son secteur et des agents des autres secteurs qui réalisent des prélèvements eaux et boues. - Contrôle le bon déroulement des échantillonnages pour analyses. - Rapporte aux encadrants tout dysfonctionnement et fait valider toute modification impactante du secteur (matérielle, organisationnelle, analytique). Transmet chaque "faits marquants" au responsable du laboratoire (chaque lundi). - Est le garant du suivi métrologique avec le référent métrologique dans les délais. - Entretien et suit l'ensemble du matériel dont il a la charge et renseigne la GMAO dans les délais. - Est garant des stocks et commandes de son secteur avec le référent magasin. - Participe avec le service Mesures à des campagnes d'étalonnage de mesures en ligne. En matière de gestion et management : - Manage son équipe (activités, planning des tâches, présences, compétences et évaluations) et fait respecter les règles de sécurité. - Participe à la rédaction des marchés (CCTP). - Propose les travaux et investissements pour améliorer le secteur. - Participe à l'optimisation de la quantité et de la qualité des appareils.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1663

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chef opérateur du groupe encadrement exploitation SAV 714</p> <p>Est intégré au groupe encadrement au sein d'une équipe d'exploitation de 14 personnes. - Assure un appui technique aux agents du conditionnement thermique et peut en cas de besoin remplacer l'un d'entre eux. - Assure par des rondes et par la supervision le suivi des différents process : épaissement des boues, conditionnement des boues, filtration des boues, incinération, production d'air comprimé et chauffage (des bâtiments). - Enregistre les prescriptions fixées lors des réunions de consignes et rend compte de l'état de fonctionnement de l'usine - Assure la mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Exécute la maintenance niveau 1 et 2. - Signale les dysfonctionnements et rédige les Demandes d'Intervention sur GMAO - Réalise les levées de doute en cas d'alarme incendie, détection gaz et MMR. - Peut participer au PCA dans le cadre d'un déclenchement du schéma d'alerte (POI et PPI) - Est amené à se rendre sur place en cas de signalement relatif à la sûreté du Service 4. - Assure la production de boue conditionnée chimiquement lors des campagnes annuelles (1 semaine/an)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1664
<p>Intitulé du poste: Chef opérateur du groupe encadrement exploitation SAV 714</p> <p>Est intégré au groupe encadrement au sein d'une équipe d'exploitation de 14 personnes. - Assure un appui technique aux agents du conditionnement thermique et peut en cas de besoin remplacer l'un d'entre eux. - Assure par des rondes et par la supervision le suivi des différents process : épaissement des boues, conditionnement des boues, filtration des boues, incinération, production d'air comprimé et chauffage (des bâtiments). - Enregistre les prescriptions fixées lors des réunions de consignes et rend compte de l'état de fonctionnement de l'usine - Assure la mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Exécute la maintenance niveau 1 et 2. - Signale les dysfonctionnements et rédige les Demandes d'Intervention sur GMAO - Réalise les levées de doute en cas d'alarme incendie, détection gaz et MMR. - Peut participer au PCA dans le cadre d'un déclenchement du schéma d'alerte (POI et PPI) - Est amené à se rendre sur place en cas de signalement relatif à la sûreté du Service 4. - Assure la production de boue conditionnée chimiquement lors des campagnes annuelles (1 semaine/an)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1665

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chef opérateur du groupe encadrement exploitation SAV 714</p> <p>Est intégré au groupe encadrement au sein d'une équipe d'exploitation de 14 personnes. - Assure un appui technique aux agents du conditionnement thermique et peut en cas de besoin remplacer l'un d'entre eux. - Assure par des rondes et par la supervision le suivi des différents process : épaissement des boues, conditionnement des boues, filtration des boues, incinération, production d'air comprimé et chauffage (des bâtiments). - Enregistre les prescriptions fixées lors des réunions de consignes et rend compte de l'état de fonctionnement de l'usine - Assure la mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Exécute la maintenance niveau 1 et 2. - Signale les dysfonctionnements et rédige les Demandes d'Intervention sur GMAO - Réalise les levées de doute en cas d'alarme incendie, détection gaz et MMR. - Peut participer au PCA dans le cadre d'un déclenchement du schéma d'alerte (POI et PPI) - Est amené à se rendre sur place en cas de signalement relatif à la sûreté du Service 4. - Assure la production de boue conditionnée chimiquement lors des campagnes annuelles (1 semaine/an)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1666
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié (3x8) SAV 589</p> <p>ce titre, il exerce les activités suivantes : - Assurer le traitement immédiat des alarmes, analyse les causes - Prendre des mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) Activités effectuées au service 1 durant les quarts de jour : - Conseiller et proposer au du Chef d'équipe 2x8 des améliorations dans la conduite de l'installation - Mettre en application les consignes définies par les techniciens process - Réaliser les propositions d'optimisation de process - Renseigner les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation - Participer à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Effectuer-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Mettre à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Réaliser des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) Activités effectuées au service 5 durant les quarts de nuit : - Être référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1667

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Opérateur qualifié (3x8) SAV 589</p> <p>ce titre, il exerce les activités suivantes : - Assurer le traitement immédiat des alarmes, analyse les causes - Prendre des mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) Activités effectuées au service 1 durant les quarts de jour : - Conseiller et proposer au du Chef d'équipe 2x8 des améliorations dans la conduite de l'installation - Mettre en application les consignes définies par les techniciens process - Réaliser les propositions d'optimisation de process - Renseigner les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation - Participer à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Effectuer-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Mettre à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Réaliser des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) Activités effectuées au service 5 durant les quarts de nuit : - Être référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1668
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié (3x8) SAV 589</p> <p>A ce titre, il exerce les activités suivantes : - Assurer le traitement immédiat des alarmes, analyse les causes - Prendre des mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) Activités effectuées au service 1 durant les quarts de jour : - Conseiller et proposer au du Chef d'équipe 2x8 des améliorations dans la conduite de l'installation - Mettre en application les consignes définies par les techniciens process - Réaliser les propositions d'optimisation de process - Renseigner les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation - Participer à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Effectuer-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Mettre à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Réaliser des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) Activités effectuées au service 5 durant les quarts de nuit : - Être référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1669

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Responsable du service 3 SAV 081</p> <p>A ce titre, il assure la gestion globale du service et est responsable de l'exploitation et la maintenance des ouvrages et des équipements afin de garantir leur bon fonctionnement. Il assure et assume la responsabilité de la sécurité des biens et des personnes sur sa zone d'activité. Dans le cadre de ces activités : 1- Il pilote les objectifs de performances. Pour cela : - Il anime l'activité de son service, manage et contrôle les personnes sous sa responsabilité. - Il assure la coordination des équipes du service et la transversalité avec d'autres services ou directions. - Il dirige et coordonne les actions de production en tenant compte de l'ensemble des contraintes, notamment réglementaires, sécuritaires, administratives et budgétaires. - Il garantit la disponibilité des équipements en s'appuyant sur des outils tels que le plan de maintenance. - Il participe à son élaboration, à sa mise à jour et sa mise en oeuvre en lien avec la section de maintenance industrielle (SMI) du site. - Il structure les outils de pilotage et les méthodes de travail permettant la circulation des informations nécessaires à la coordination de la production. - Il décide en cas de panne de la hiérarchisation et de la mise en oeuvre des solutions qui lui auront été présentées par ses équipes pour mettre fin aux problèmes. - Il veille à ce que les plannings de maintenance et d'exploitation soient en adéquation avec les priorités, la sécurité et les contraintes de la production, avec l'aide de la GMAO, et s'assure de leur bonne exécution.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1670
<p>Intitulé du poste: Responsable process SAV 366</p> <p>Il dirige, organise et coordonne les actions de l'Unité Exploitation du service 2, traitement biologique, sous la responsabilité du responsable de Service. Assure en permanence la bonne conduite des installations des eaux (biofiltration et membranaire), des boues et des jus (retours effluents du service 4) pour permettre le respect de l'arrêté de rejet et des objectifs fixés par le processus "Produire ». Pour cela ses missions principales sont : - Anime, supervise, coordonne et contrôle les responsables de secteur sous sa responsabilité des 3 équipes en roulement 2x8 et des 3 équipes de jour (Process et suivi des installations, Analyse et Instrumentation, Exploitation et dépotage) - Est garant de la sécurité des agents de son unité, tient à jour le document unique pour son unité (évaluation des risques professionnels). - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité des personnes, des biens et de l'environnement. - Met en oeuvre, veille et garantit l'application des procédures. - Définit, priorise et coordonne l'ensemble des actions d'amélioration liées à l'activité du service. - Coordonne les activités des intervenants extérieurs lors de sous-traitance pour son unité - En lien avec le responsable Unité maintenance, valide le planning des opérations de maintenance, en tenant compte de la disponibilité des équipements et de l'avancement de la réalisation des travaux. - Etablit les bilans d'exploitation et garantit le suivi des tableaux de bord (indicateurs...). - Supervise et contrôle la qualité des flux dans un souci d'optimisation des consommations de réactifs et d'énergie. - Prépare et gère le budget lié à son activité en appliquant les règles de la comptabilité publique. - Participe en tant qu'expert à la rédaction des pièces techniques des marchés publics. - Assure le reporting auprès de sa hiérarchie.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1671

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Responsable Secteur réapprovisionnement et gestion des stocks SAV 791</p> <p>Assure le management des deux responsables de magasins, des pilotes de projets magasins et des agents affectés aux magasins du site - Pilote la gestion des stocks du site en assurant une diminution des stocks et en optimisant les seuils de réapprovisionnement et les taux de rotations. - Harmonise et simplifie les méthodes de fonctionnement et d'organisation des deux magasins du site - Référent de l'outil GMAO pour le site, effectue l'interface avec les directions opérationnelles du SIAAP - Accompagne les entités dans l'emploi et l'évolution de l'outil : paramétrage, organisation du travail, mise en oeuvre d'outils, plan de formation des utilisateurs. - Intervient dans le processus « Acheter » et définit à ce titre les contrats de service avec chaque usine et les outils de suivi nécessaires (indicateurs, tableaux de bord) - Définit après analyse des flux, les plans et l'organisation des déplacements multimodaux et moyens associés - Participe activement à la conduite du changement et à l'évolution des activités du service dans le cadre du projet de Refonte de Seine Aval (CAMPUS) et du classement du site en SEVESO Seuil haut</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1672
<p>Intitulé du poste: Référent Exploitation Maintenance SAR 088</p> <p>Ses missions essentielles sont : - Organiser la collecte des contraintes opérationnelles des équipes d'exploitation et de Maintenance pour chaque projet de rénovation ou de construction, - Diagnostiquer les contraintes d'exploitation dans la conception et la réalisation des ouvrages d'assainissement, - Faciliter la transmission des contraintes répertoriées auprès des équipes de la direction, - S'assurer de la prise en compte de ces contraintes dans les projets, - Animer un lien permanent entre les équipes d'exploitation maintenance et celles chargées des projets de travaux, - Participer aux réunions d'avant-projet, de conception, de travaux durant toute la vie des projets jusqu'à la réception des ouvrages, - Faire remonter au responsable de service et au Directeur les difficultés d'intégration des demandes des équipes d'exploitation et de maintenance. 2/ Autres activités Sécurité : - Mettre en oeuvre et veiller à l'application des dispositions du système de management de la sécurité, - Participer à l'élaboration du document unique et organiser la mise en oeuvre du plan d'action de réduction des risques afférents. - Respecter et faire respecter les consignes de sécurité.</p>								
75	Syndicat Mixte Autolib' et Vélib' Métropole	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1673

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Responsable des ressources humaines, carrières et paies</p> <p>Ressources humaines : • Suivi des dossiers individuels des agents et rédaction des actes administratifs (nomination, régime indemnitaire, avancement d'échelon et de grade, promotion interne, DUE, visite médicale, congés, casier judiciaire, retraite, et autres ...) • Création des tableaux de bords pour les adhérents (Sofaxis et protection sociale complémentaire) • Participation à la mise en œuvre du plan de formation, document unique (évaluation des risques professionnels), règlement intérieur et livret d'accueil • Supervision des demandes de formation via CNFPT et autres organismes • Préparation des comptes rendus de l'entretien professionnel • Gestion des dossiers d'allocations de retour à l'emploi (calcul et notification des droits, rédaction des actes de gestion) • Participation à la réalisation du recueil de données sur l'état de la collectivité (tous les 2 ans) et élaboration du bilan social • Contribue à la mise en œuvre de l'action sociale en faveur du personnel (chèque déjeuner, protection sociale complémentaire) • Accueil et intégration des nouveaux arrivants • Permanence RH hebdomadaire pour le personnel Paie • Assure les opérations de préparation et de liquidation de la paie et des charges relatives aux différentes catégories d'agents (fonctionnaires, contractuels, élus) • Procède à l'émission des différents titres de recettes liés à l'activité de la direction • Pilotage de la masse salariale et à la gestion des rémunérations • Assure les relations courantes avec la trésorerie et divers organismes (Urssaf, CNRACL, IRCANTEC, CPAM, Pôle emploi, ...) • Participe à la préparation du budget du personnel et assure le suivi de son exécution • Elabore en coordination avec la directrice de l'administration générale des tableaux de bords trimestriels de suivi des dépenses et recettes • Assure la fonction de référent budgétaire pour la DRH • Prépare en début d'année civile à la déclaration annuelle de données sociales (N4DS) selon les normes réglementaires • Informe et apporte aux agents des renseignements sur la paie</p>								
75	Syndicat Mixte Autolib' et Vélib' Métropole	Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1674
<p>Intitulé du poste: Directeur juridique et de la commande publique</p> <p>Charger des dossiers juridiques, du pilotage et la gestion de marchés complexes, du suivi des engagements contractuels du contrat DSP et du plan d'affaire ainsi que le contrôle et du suivi du Marché du Syndicat Affaires juridiques - Gestion des dossiers contentieux/commande publique - Conseils et assistance juridiques des services et de la direction du Syndicat - Veille juridique. Commande publique - Encadrement de l'agent de l'unité Commande publique =>Contrat DSP Autolib' - Contrôle et suivi continu des engagements contractuels de la DSP, et du plan d'affaire - Contrôle du respect des clauses contractuelles - Evaluation et suivi de la performance économique du contrat - Mise en place du pilotage stratégique et opérationnel du contrat sur le volet financier et administratif =>Contrat Marché public Vélib' - Contrôle et suivi continu des engagements contractuels du marché - Evaluation et suivi - Mise en place du pilotage stratégique et opérationnel du marché sur le volet financier et administratif =>Organiser et suivre les procédures de marchés pour l'ensemble des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1675
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Unité Formation H/F - 19.481</p> <p>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>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1676
<p>Intitulé du poste: Chef de Projet H/F - 19.652</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction de l'appui et de la transformation numérique est chargée d'accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets : déploiement des projets numériques, mise en place des process associés, mobilisation des moyens nécessaires. 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	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1677

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Juriste Conseil et Contentieux de la Commande Publique H/F</p> <p>La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux, en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 160 marchés de fournitures et services, 180 sur les opérations de travaux, et 2 concessions ont été notifiés en 2017. Les Hauts-de-Seine ont été la première collectivité à obtenir le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Par ailleurs, un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1678
<p>Intitulé du poste: Travailleur social - référent de parcours 18.443</p> <p>Accompagne la population en difficulté sur son territoire</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1679
<p>Intitulé du poste: Conseiller Prévention H/F - 19.653</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction de l'appui et de la transformation numérique est chargée d'accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets : déploiement des projets numériques, mise en place des process associés, mobilisation des moyens nécessaires. 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	Attaché Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1680

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Cadre Référent Mineurs Non Accompagnés (MNA) (H/F) - 19.685</p> <p>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 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 principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1681
<p>Intitulé du poste: Chef de Projet Foncier Tramways H/F - 19.253</p> <p>La direction du patrimoine immobilier conduit la politique départementale en matière foncière et immobilière. Son intervention porte sur l'ensemble des missions nécessitant la mobilisation de biens immobiliers et d'emprises foncières : implantations administratives, opérations d'aménagement (projets de tramways et d'aménagement des routes départementales) et équipements. Elle pilote également des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la collectivité. Enfin, elle assure la gestion immobilière des biens départementaux, notamment les prises à bail et la mise à disposition des biens départementaux. 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 principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1682

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chargé de Suivi du Dialogue Social H/F - 19.520</p> <p>Le pôle ressources humaines et financières est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département ; de la mise en œuvre des actions concourant à la qualité de vie au travail et donc au mieux-être des agents ; et de l'organisation interne de l'administration départementale ainsi que des projets de modernisation, en lien avec les instances. Il est également en charge d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie financière du Département et d'accompagner l'amélioration de la performance de celle-ci. Le pôle ressources humaines et financières comprend cinq entités et totalise environ 300 agents : direction des ressources humaines ; mission organisation et modernisation ; direction de l'environnement social du travail ; direction des finances ; direction du contrôle de gestion. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1683
<p>Intitulé du poste: Violon baroque (CHb) (CMI)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. Dicipline Violon baroque</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1684
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de surveillance et de nettoyage</p> <p>Positionnement Au sein du service Parcs et Jardins de Boulogne-Billancourt rattaché à la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du chef d'équipe de surveillance. Missions principales • Vous assurez le nettoyage quotidien des parcs et des squares : - entretien des allées (désherbage ponctuel) et participation aux travaux de jardinage avec les jardiniers en charge de l'entretien de ces sites (ramassage des feuilles, désherbage...), - nettoyage et mise en sécurité en cas de situations dangereuses (intempéries, balisage des branches cassées, trous dans les allées, plaques de verglas, clôtures, mobiliers ou jeux abîmés, déblaiement de la neige, salage et sablage en période hivernale), - vidage des corbeilles de propreté et ramassage des papiers, des déchets et de tout objet susceptible d'être dangereux sur ces sites, - surveillance des sites concernés et respect du règlement. • Vous êtes chargé d'actions ponctuelles de propreté lors de manifestations exceptionnelles. • Vous alertez votre hiérarchie sur les problèmes rencontrés sur le terrain. Horaires Du lundi au vendredi Hiver (du 01/11 au 29/02) : 09h00 - 12h00 et 13h00 - 17h30 Printemps (du 01/03 au 14/05) : 10h30 - 13h00 et 14h00 - 19h00 Eté (du 15/05 au 1/09) : 12h30 - 20h00 Automne (du 1/09 au 31/10) : 10h30 - 13h00 et 14h00 - 19h00 Astreintes Dans le cadre de votre activité, vous pouvez être amené à participer au dispositif d'astreintes de la Direction Générale des Services Techniques. Aptitudes et Compétences Bonne condition physique Sens du service public Esprit d'équipe Ponctualité et assiduité Discrétion Motivation Permis B souhaité Profil Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1685
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de surveillance et de nettoyage</p> <p>Positionnement Au sein du service Parcs et Jardins de Boulogne-Billancourt rattaché à la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du chef d'équipe de surveillance. Missions principales • Vous assurez le nettoyage quotidien des parcs et des squares : - entretien des allées (désherbage ponctuel) et participation aux travaux de jardinage avec les jardiniers en charge de l'entretien de ces sites (ramassage des feuilles, désherbage...), - nettoyage et mise en sécurité en cas de situations dangereuses (intempéries, balisage des branches cassées, trous dans les allées, plaques de verglas, clôtures, mobiliers ou jeux abîmés, déblaiement de la neige, salage et sablage en période hivernale), - vidage des corbeilles de propreté et ramassage des papiers, des déchets et de tout objet susceptible d'être dangereux sur ces sites, - surveillance des sites concernés et respect du règlement. • Vous êtes chargé d'actions ponctuelles de propreté lors de manifestations exceptionnelles. • Vous alertez votre hiérarchie sur les problèmes rencontrés sur le terrain. Horaires Du lundi au vendredi Hiver (du 01/11 au 29/02) : 09h00 - 12h00 et 13h00 - 17h30 Printemps (du 01/03 au 14/05) : 10h30 - 13h00 et 14h00 - 19h00 Eté (du 15/05 au 1/09) : 12h30 - 20h00 Automne (du 1/09 au 31/10) : 10h30 - 13h00 et 14h00 - 19h00 Astreintes Dans le cadre de votre activité, vous pouvez être amené à participer au dispositif d'astreintes de la Direction Générale des Services Techniques. Aptitudes et Compétences Bonne condition physique Sens du service public Esprit d'équipe Ponctualité et assiduité Discrétion Motivation Permis B souhaité Profil Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriales</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1686
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Positionnement Au sein d'un service Parcs et Jardins rattaché à une Direction Territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service ou du Chef d'Equipe Parcs et Jardins. Missions principales Vous assurez l'entretien des espaces verts, des arbres ainsi que le fleurissement sur un secteur géographique : - jardinage et entretien d'espaces verts sous l'autorité d'un Chef d'Equipe Espaces Verts, - plantation, tonte, arrosage, travail du sol, amendement, entretien des massifs, - désherbage, ramassage des feuilles, - participation aux travaux de création d'espaces verts, - signalisation de toute situation anormale sur le secteur, - bon entretien du matériel et du véhicule, - conduite d'un véhicule (VL voire PL). Aptitudes et Compétences Connaissances techniques dans le domaine des espaces verts, bonne connaissance des végétaux, du matériel et des techniques horticoles Maîtrise de l'utilisation de l'outillage horticole Sens du service public, capacité à travailler en équipe, polyvalence Permis B obligatoire, permis C souhaité Astreintes Dans le cadre de votre activité, vous pouvez être amené à participer au dispositif d'astreintes de la Direction Générale des Services Techniques. Profil Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriales C.A.P.A, B.E.P.A floriculture ou espaces verts apprécié</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1687

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: chargé d'opérations VRD assainissement</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Est des Services Techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Responsable du Service Voirie et Réseaux Divers. Missions Le Chargé d'opérations fait partie d'une équipe pluridisciplinaire en charge de la surveillance, de l'entretien, de la rénovation et de certains aménagements de la voirie, des réseaux d'assainissement et d'éclairage public communautaires sur le secteur regroupant les villes d'Issy-les-Moulineaux et de Vanves (100.000 habitants). Missions principales Le Chargé d'opération Voirie et Réseaux Divers - Assainissement est en charge : • Du suivi de la Délégation de Service Public Assainissement : - Participation à des réunions régulières avec les prestataires, - Contrôle sur le terrain des chantiers, - Engagements et suivi budgétaire. • Du suivi des travaux concessifs : - En collaboration avec la Direction des Etudes et Prospectives et le délégataire, élaboration du programme annuel de travaux de réhabilitation des collecteurs et ouvrages d'assainissement - Coordination avec les travaux de voirie et réseaux, - Création et présentation des dossiers techniques aux Villes, - Suivi et réception des chantiers, - Élaboration des dossiers de demandes de subventions. • Des travaux d'aménagement et d'entretien de voirie : - Préparation, suivi et réception de travaux. • En collaboration avec l'ensemble du service vous assurez un contrôle de l'espace public et traitez les demandes des riverains. • Vous êtes l'interlocuteur des maîtres d'ouvrage extérieurs exécutant des travaux sur le territoire (concessionnaires, Conseil Général, Mairies, autres services GPSO, etc.). Particularités du poste Astreintes techniques et hivernales Aptitudes et Compétences Connaissances techniques et juridiques dans les domaines de la voirie et de l'assainissement Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office, logiciels métiers Rigueur, capacité d'analyse, d'expression et de travail en équipe Capacités relationnelles : ouverture d'esprit, sang-froid, rigueur et fermeté en fonction des circonstances Autonomie et disponibilité Goût prononcé pour le terrain Permis B Moyens mis à disposition Véhicules de service Téléphone portable Poste informatique Equipements de protection individuelle Profil Cadre d'emplois des Ingénieurs territoriaux</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1688
<p>Intitulé du poste: contrôleur espace public</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Ouest, vous intervenez sur un secteur géographique donné. Vous travaillez en équipe avec les contrôleurs de Prestataire en charge du secteur, et êtes en binôme avec le contrôleur de l'Espace Public du secteur voisin. Vous intervenez sur l'espace public au sens large.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1689

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: contrôleur de prestataires déchets propreté</p> <p>Au sein d'une Direction Territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Déchets Propreté. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations de nettoyage et des prestations liées à la gestion des déchets. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires Déchets-Propreté du secteur voisin. Missions Vous intervenez sur l'espace public au sens large. Vous contrôlez la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents. Gestion des fiches Opéria - rappel des riverains pour les fiches attribuées au service déchets-propreté - résolution des dysfonctionnements avec le prestataire concerné Contrôle des prestations de nettoyage - canisettes, motocrottes - ratissage des bacs à sable - corbeilles - balayage-piquetage - suivi des trains de lavage sur le secteur du jour - contrôle horaire des prestataires et de leurs comportements - identification des problèmes et transmission de l'information au chef de service - force de proposition et de solution face aux points problématiques - gestion et organisation des réunions avec les prestataires - gestion des manifestations - suivi des indicateurs de propreté dans le cadre des contrôles aléatoires Contrôle des prestations de collectes en porte à porte - respect du circuit et des horaires de collectes par les prestataires (suivi de collecte) - vérification du bon respect des termes du marché ainsi que des règles de sécurité et rappel aux prestataires Suivi déchèterie mobile et camion de collecte des DDM - suivi de la prestation : qualité du service, quantité apportée, présence du prestataire, respect des consignes... - respect des termes du marché par le prestataire Gestion des points d'apports volontaires - contrôle des débordements éventuels dans les points d'apports volontaires - suivi de l'état du mobilier Contrôle des prestations de fourniture et entretien des contenants - suivi de la prestation : respect des délais, de la procédure, du matériel commandé - suivi du planning établi par le titulaire du marché.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1690

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: contrôleur de prestataires déchets propreté</p> <p>Au sein d'une Direction Territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service Déchets Propreté. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations de nettoyage et des prestations liées à la gestion des déchets. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires Déchets-Propreté du secteur voisin. Missions Vous intervenez sur l'espace public au sens large. Vous contrôlez la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents. Gestion des fiches Opéria - rappel des riverains pour les fiches attribuées au service déchets-propreté - résolution des dysfonctionnements avec le prestataire concerné Contrôle des prestations de nettoyage - canisettes, motocrottes - ratissage des bacs à sable - corbeilles - balayage-piquetage - suivi des trains de lavage sur le secteur du jour - contrôle horaire des prestataires et de leurs comportements - identification des problèmes et transmission de l'information au chef de service - force de proposition et de solution face aux points problématiques - gestion et organisation des réunions avec les prestataires - gestion des manifestations - suivi des indicateurs de propreté dans le cadre des contrôles aléatoires Contrôle des prestations de collectes en porte à porte - respect du circuit et des horaires de collectes par les prestataires (suivi de collecte) - vérification du bon respect des termes du marché ainsi que des règles de sécurité et rappel aux prestataires Suivi déchèterie mobile et camion de collecte des DDM - suivi de la prestation : qualité du service, quantité apportée, présence du prestataire, respect des consignes... - respect des termes du marché par le prestataire Gestion des points d'apports volontaires - contrôle des débordements éventuels dans les points d'apports volontaires - suivi de l'état du mobilier Contrôle des prestations de fourniture et entretien des contenants - suivi de la prestation : respect des délais, de la procédure, du matériel commandé - suivi du planning établi par le titulaire du marché.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1691
<p>Intitulé du poste: ATSEM 2068</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique 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-2020-01-1692
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1414</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1693
<p>Intitulé du poste: ATSEM 1263</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1694

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: ATSEM 2090</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1695
<p>Intitulé du poste: ATSEM 1455</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1696

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 855</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1697
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe 1809</p> <p>"Directrice adjointe : • 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1698

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 635</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1699
<p>Intitulé du poste: Régisseur mandataire suppléant 269</p> <p>90% du temps de travail • L'accueil du public, le conseil et l'assistance auprès des usagers • La tenue et la gestion du guichet : encaissement des règlements 10% restants : • Suivi des tableaux de bord d'encaissement et remise de fonds au Trésor Public • Délivrance des attestations de paiement des prestations prises en charge par les organismes sociaux • Gestion des feuilles de maladie relatives aux frais médicaux engagés • Appui régulier lors du traitement du courrier et des chèques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1700

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Régisseur titulaire 239</p> <p>'Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régie d'avances ou de recettes. Vous travaillez en relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs. Régisseur titulaire : A ce titre, vous avez pour mission : - le tirage mensuel des factures impayées et contrôle des titres - le tirage et contrôle hebdomadaire des encaissements en espèces et sur le portail - le pilotage des tableaux de bord mensuels de la régie - le suivi des encaisses et des impayés en relation avec la direction des affaires financières et le Trésor Public - le suivi et l'exécution des décisions du comité relatif au quotient familial Vous coordonnez une équipe composée de 3 régisseurs suppléants, en charge des activités diverses suivantes : - l'émission de la facturation mensuelle (85 000 factures émises par an, montant encaissé 16 millions d'€) - la tenue du guichet, l'accueil du public - l'inventaire quotidien de la caisse - réponse aux familles si question sur la facturation via le Portail Famille - la gestion du dispositif "chéquier famille nombreuse" - la préparation des certificats administratifs et opérations comptables correctrices (environ 1000 certificats administratifs par an) - la saisie des tarifs</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1701
<p>Intitulé du poste: Conseiller en développement des compétences 88</p> <p>Chargé de recrutement : - Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement - Anticiper les besoins de la collectivité en matière de compétences - Gérer les procédures de recrutement - Evaluer les capacités - Elaborer des grilles d'entretien et des tests d'aptitude ou de potentiel - Constituer un vivier de candidatures internes et externes - Définir les besoins du ou des services et les compétences - Décrire un poste de travail - Etablir, rédiger des profils de poste - Rédiger une annonce de recrutement et choisir les supports de diffusion - Veiller à la législation relative à la diffusion d'offres - Rédiger un cahier des charges pour un cabinet de recrutement - Gestion de la mobilité : mise en adéquation des compétences et des besoins de la collectivité, rechercher des candidats, détecter les potentiels - Impulser et développer des relations avec l'ANPE, l'APEC, le CNFPT et les écoles - Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel - Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'intégration - Construire et mettre en œuvre un dispositif d'intégration des nouveaux arrivants => Conseiller en développement des compétences : Sous la responsabilité du chef de service Emploi, modernisation et pilotage RH, les missions sont les suivantes : - la mise en œuvre de l'ensemble de la procédure de recrutement. Vous assurez la définition des besoins du poste en concertation avec les directions, la rédaction des annonces, le choix des candidats, la conduite des entretiens. Vous êtes garant de la bonne application des règles statutaires. - le recueil et l'analyse des besoins en formation des agents et des services. Vous assurez une fonction conseil aux agents et participez à la conception et l'actualisation du plan de formation. - la mission de conseil aux agents en demande de mobilité ou en parcours de reclassement pour raison de santé - la participation à la mise à jour et au développement des outils de GPEEC - la réalisation d'études en matière de gestion des effectifs et d'organisation des directions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1702

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Référent séjour 743</p> <p>assistance auprès des élus mise en adéquation de l'offre des séjours aux besoins des familles analyse et suivi des marchés et des mini séjours assurer un bon partenariat avec les prestataires des séjours gestion administrative et financière des projets évaluation des directeurs de mini-séjour contrôle de la qualité du service rendu</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1703
<p>Intitulé du poste: gardien des installations sportives 1062</p> <p>'Accueillir le public : - Donner de l'information aux publics en vis à vis et par téléphone - Remettre les clés (Club house, vestiaires, bureaux...) puis les récupérer en respectant les procédures - Renseigner sur G.M.A. le taux de fréquentation des créneaux alloués - Faire respecter le règlement intérieur - S'assurer du bon rangement du matériel Assurer la sécurité de l'équipement et du public : - Veiller au bon fonctionnement des systèmes incendie & évacuation (issues de secours, portes coupe-feu, DM, extincteurs, etc.) - Sécuriser le site en cas de problème - S'assurer que toutes les portes coupe-feu soient systématiquement fermées et non entravées - Assister aux commissions de sécurité et tenir à jour le registre de sécurité Entretien des installations sportives : - Après le départ de chaque groupe, vérifier l'hygiène des sanitaires (toilettes, vestiaires, douches) et des dégagements et effectuer un entretien si nécessaire - Informer le responsable de secteur des dégradations et des dysfonctionnements - Intervenir si possible - Informer du service fait - Veiller à ce qu'il n'y ait ni dépôt d'ordures ni encombrants. Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - S'assurer du bon état de propreté des abords extérieurs - Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif et intervenir si possible</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1704

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: gardien des installations sportives 1059</p> <p>'Accueillir le public : - Donner de l'information aux publics en vis à vis et par téléphone - Remettre les clés (Club house, vestiaires, bureaux...) puis les récupérer en respectant les procédures - Renseigner sur G.M.A. le taux de fréquentation des créneaux alloués - Faire respecter le règlement intérieur - S'assurer du bon rangement du matériel Assurer la sécurité de l'équipement et du public : - Veiller au bon fonctionnement des systèmes incendie & évacuation (issues de secours, portes coupe-feu, DM, extincteurs, etc.) - Sécuriser le site en cas de problème - S'assurer que toutes les portes coupe-feu soient systématiquement fermées et non entravées - Assister aux commissions de sécurité et tenir à jour le registre de sécurité Entretien des installations sportives : - Après le départ de chaque groupe, vérifier l'hygiène des sanitaires (toilettes, vestiaires, douches) et des dégagements et effectuer un entretien si nécessaire - Informer le responsable de secteur des dégradations et des dysfonctionnements - Intervenir si possible - Informer du service fait - Veiller à ce qu'il n'y ait ni dépôt d'ordures ni encombrants. Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - S'assurer du bon état de propreté des abords extérieurs - Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif et intervenir si possible</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1705
<p>Intitulé du poste: gardien des installations sportives 460</p> <p>'Accueillir le public : - Donner de l'information aux publics en vis à vis et par téléphone - Remettre les clés (Club house, vestiaires, bureaux...) puis les récupérer en respectant les procédures - Renseigner sur G.M.A. le taux de fréquentation des créneaux alloués - Faire respecter le règlement intérieur - S'assurer du bon rangement du matériel Assurer la sécurité de l'équipement et du public : - Veiller au bon fonctionnement des systèmes incendie & évacuation (issues de secours, portes coupe-feu, DM, extincteurs, etc.) - Sécuriser le site en cas de problème - S'assurer que toutes les portes coupe-feu soient systématiquement fermées et non entravées - Assister aux commissions de sécurité et tenir à jour le registre de sécurité Entretien des installations sportives : - Après le départ de chaque groupe, vérifier l'hygiène des sanitaires (toilettes, vestiaires, douches) et des dégagements et effectuer un entretien si nécessaire - Informer le responsable de secteur des dégradations et des dysfonctionnements - Intervenir si possible - Informer du service fait - Veiller à ce qu'il n'y ait ni dépôt d'ordures ni encombrants. Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - S'assurer du bon état de propreté des abords extérieurs - Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif et intervenir si possible</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1706

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 668</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1707

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 659</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1708

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 612</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1709

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 979</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1710
<p>Intitulé du poste: Correspondant RH 873</p> <p>Suivi du recrutement des nouveaux agents gestion et traitement des demandes des agents de la direction titulaires et vacataires suivi des effectifs titulaires et vacataires analyse de l'absentéisme suivi de l'information reporting régulier auprès de la direction communication</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1711
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>Agent comptable : - le suivi et le contrôle des budgets et de la comptabilité courante des structures ALSH - l'établissement des bons de commande, suivi des livraisons, vérification du service fait, liquidation des factures - régie des directeurs de centre de loisirs - polyvalence dans la direction</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1712
<p>Intitulé du poste: Référent centre de loisirs 661</p> <p>- Assurer l'accueil et l'animation des enfants fréquentant le centre de loisirs - Assurer le remplacement du directeur en son absence - Participer à la réflexion et la rédaction du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre</p> <p>1 – Missions d'animation : Sous l'autorité du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou maternels, vous êtes chargé (e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer en temps de cantine, animation du soir et ALSH un groupe d'enfants, - Organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, - Assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et l'équipe enseignante de l'établissement, - Participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. <p>2 – Missions de suppléance du directeur : En cas d'absence du directeur du centre, l'agent assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil des enfants : • L'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, • L'assurance que tous les enfants bénéficient des conditions optimales d'accueil, • La vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, • Le relais avec les familles (entretiens) • La participation et l'animation des réunions de Conseil d'Animation avec les représentants des familles, • La mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, en collaboration avec le référent handicap, • L'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, • Le relais d'information et de travail avec l'équipe enseignante. - L'encadrement de l'équipe : • Le contrôle des activités • La validation des congés (vacataires et titulaires) • la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs • La gestion des conflits • Le suivi des 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1713

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Référent centre de loisirs 661</p> <p>- Assurer l'accueil et l'animation des enfants fréquentant le centre de loisirs - Assurer le remplacement du directeur en son absence - Participer à la réflexion et la rédaction du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre 1 – Missions d'animation : Sous l'autorité du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou maternels, vous êtes chargé (e) de : - Encadrer et animer en temps de cantine, animation du soir et ALSH un groupe d'enfants, - Organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, - Assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et l'équipe enseignante de l'établissement, - Participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. 2 – Missions de suppléance du directeur : En cas d'absence du directeur du centre, l'agent assure les missions suivantes : - L'accueil des enfants : • L'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, • L'assurance que tous les enfants bénéficient des conditions optimales d'accueil, • La vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, • Le relais avec les familles (entretiens) • La participation et l'animation des réunions de Conseil d'Animation avec les représentants des familles, • La mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, en collaboration avec le référent handicap, • L'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, • Le relais d'information et de travail avec l'équipe enseignante. - L'encadrement de l'équipe : • Le contrôle des activités • La validation des congés (vacataires et titulaires) • la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs • La gestion des conflits • Le suivi des</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1714
<p>Intitulé du poste: ATSEM 2121</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1715
<p>Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs 711</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1716
<p>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 449</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1717

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: animateur de centre de loisirs 618</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1718
<p>Intitulé du poste: Directeur de structure ALSH et responsable du temps de restauration 659</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1719

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: animateur de centre de loisirs 654</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1720
<p>Intitulé du poste: animateur de centre de loisirs 660</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1721
<p>Intitulé du poste: animateur de centre de loisirs 741</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1722

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: animateur de centre de loisirs 2388</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1723
<p>Intitulé du poste: animateur de centre de loisirs 629</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1724
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Unité études, budget et masse salariale</p> <p>"Responsable de l'unité études, budget et masse salariale : - préparer le budget RH en étroite collaboration avec le chef de service - assurer le suivi de la masse salariale et de l'exécution du budget RH - réaliser les études de coûts de personnel - assurer un soutien aux autres services de la direction - participer à la réalisation du bilan social annuel, du rapport sur l'état de la collectivité et d'enquêtes statistiques (CNFPT, INSEE) - développer de nouveaux outils de gestion "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1725

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: poste 2093 - agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1726
<p>Intitulé du poste: Poste 1629 - Agent de bibliothèque</p> <p>"Agent de bibliothèque : • Le rangement et le classement des documents, • L'accueil du public, les opérations de prêt et l'aide aux recherches • Le classement et le rangement, • Participation aux acquisitions de littérature et de sociologie • Gestion des commandes filmolux et de matériel • Participation aux animations Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • Gestion des collections de romans étrangers traduits (acquisition, catalogage, mise en valeur), • Suivi du fonds mangas et des bandes dessinées en binôme avec un collègue, • Participation à la reliure, • Participation au comité de lectures bandes dessinées au sein du BIBSUD, • Accueil du public. Equipement".</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1727
<p>Intitulé du poste: assistante cabinet</p> <p>1/ Accueil téléphonique et physique 2/ Gestion administrative 3/ Échanges réguliers avec les services et les collaborateurs de cabinet 4/ Prises de rendez-vous de Monsieur le Maire</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-01-1728
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>- Entretien courant des locaux communaux (classes, bibliothèque, salles d'activités, salle d'eau...), du mobilier et des matériels s'y trouvant, - Réception et stockage des marchandises et des produits d'entretien, - Évacuation des déchets, - Approvisionnement des toilettes en consommables (essuie-mains, papier toilette, savon...), - Aide de cuisine (plonge, préparations, service, ...), - Entretien courant de la cuisine, du matériel de cuisine et des réfectoires, - Signalement des avaries et des bris de matériel au responsable, - Vérification lorsque applicable de la fermeture des portes, de l'extinction des lumières et de la mise sous alarme des bâtiments.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1729

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Agent d'animation IDSU</p> <p>Agent d'animation au sein de l'IDSU participation aux conseils de maison, faire le lien avec les associations de quartier, avec les gardiens, proposer et participer aux animations de quartier, élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure LEO</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1730
<p>Intitulé du poste: magasinier</p> <p>- Réceptionne, contrôle et range les denrées alimentaires dans les enceintes réfrigérées. - Effectue la rotation des stocks (principe FOFO ou PEPS). - Contrôle les DLC (Date Limite de Consommation) - Prépare les besoins pour le déconditionnement. - Nettoie les chambres froides, locaux, quai, monte-charge et tables de travail. - Suivi des documents HACCP et prise de températures des CF. - Prépare et décartonne la marchandise du lendemain. - Donne les goûters aux répartiteurs - Aide en cuisine si besoin</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1731
<p>Intitulé du poste: Responsable de structure d'accueil de loisirs</p> <p>Il organise et coordonne la mise en place des activités, l'accueil des enfants et de leurs famille et encadre l'équipe d'animation au sein de l'accueil périscolaire dont il est responsable. Il est responsable de l'organisation des nouvelles activités périscolaires.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1732
<p>Intitulé du poste: Responsable de structure d'accueil de loisirs</p> <p>Il organise et coordonne la mise en place des activités, l'accueil des enfants et de leurs famille et encadre l'équipe d'animation au sein de l'accueil périscolaire dont il est responsable. Il est responsable de l'organisation des nouvelles activités périscolaires.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1733

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Agent de liquidation</p> <p>Suivi total de la comptabilité de différents services de la collectivité : Centre Municipal de Santé - Administration Générale - Crèches - Eco-responsabilité - cuisine centrale. Saisie des impayés du Service éducation.</p> <p>Recherche, suivi et demande de subvention d'investissement. Saisie des impayés du service éducation</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1734
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable H/F</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de l'éducation vos missions seront les suivantes : Gestion de la comptabilité pour les directions de l'éducation et du service jeunesse en relation avec les finances et les cadres de proximité. Suivi de l'exécution financière et comptable des marchés publics et conventions en relation avec les finances et les cadres de proximité. Participation au suivi des recettes.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1735
<p>Intitulé du poste: Responsable garage</p> <p>Management du garage</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1736
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE</p> <p>Gestion comptable du service - Suivi et gestion de la consommation des crédits des enveloppes budgétaires couvrant les besoins transversaux - Etablissement et enregistrement des commandes - Traitement des factures, contrôle de cohérence entre facture et devis - Dématérialisation des procédures, commandes et factures (acheminement, contrôle, validation) - Saisie des engagements, traitement des mandatements et des titres de recettes - Mise à jour des fichiers de tiers - Classement des pièces comptables - Contribution locale étudiante (CLE) Gestion comptable de la Direction Administrative et Juridique - Suivi des enveloppes budgétaires de l'ensemble des services de la Direction Administrative et Juridique, alerte sur la consommation des crédits - Opérations comptables (désaffectations, rattachements, engagements, mandatements) - Saisine des enveloppes budgétaires de la DAJ - Courriers de relance des factures (recherches sur ASTRE)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1737
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1738
Intitulé du poste: Agent d'accueil (H/F) Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1739
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1740
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1741
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1742
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1743
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1744
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1745
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1746

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1747
Intitulé du poste: Agent d'animation (H/F) Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1748
Intitulé du poste: Responsable de site scolaire Encadrement des agents (ATSEM et techniques) affectés au site scolaire								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1749
Intitulé du poste: AGENT AGENT D ANIMATION (situation particulière)								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1750
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1751

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien VI/SB</p> <p>? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1752
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien VI/CBD</p> <p>? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1753
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien VI/A FV</p> <p>? ? Aérer les bureaux et les salles. ? Vider les poubelles et corbeilles à papier, en respectant le tri sélectif. ? Faire les poussières. ? Passer l'aspirateur quotidiennement (parquets, sols plastiques, carrelages, moquettes et tapis). ? Procéder au lavage des sols en fonction des revêtements : ? Quotidiennement dans les parties communes ? Régulièrement et suivant les besoins dans les bureaux et salles. ? Entretien des parquets : nettoyage et lustrage. Décapage suivant les besoins. ? Entretien des sanitaires : 2 fois par jour, sauf dans les bureaux (une fois par jour). ? Préparation et installation des différentes manifestations (cocktails, dîners ...). ? Mise en place des conseils municipaux (placement des verres, bouteilles d'eau, matériel d'écriture et installation des plaques nominatives...). ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage sous clé des produits d'entretien ? Signalement, auprès du responsable de pôle Hôtel de Ville, de tout problème technique des installations (plomberie, électricité, etc. ...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1754
<p>Intitulé du poste: Un agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Au sein de l'équipe, sous l'autorité de la directrice du centre social Millandy, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers. Vous serez principalement chargé de la gestion administrative et du suivi des permanences du Point Accès au Droit (PAD) : gestion des rendez-vous, des abonnements périodiques, du stock de fourniture, ainsi que des salles, bureaux et espaces du centre social. Tenue des effectifs et des statistiques. Tâches administratives diverses (courriers, comptes rendus, etc.). Par ailleurs, vous serez en charge de l'animation de la salle d'accueil (expositions, petits déjeuners à thèmes etc.), du maintien de la convivialité et du lien social avec le public participant aux activités régulières du centre social et enfin vous participerez aux temps forts et aux actions initiées par l'équipe du centre social.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1755
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des installations sportives</p> <p>Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1756
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Agent spécialisé des écoles maternelles</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1757
<p>Intitulé du poste: ETAPS</p> <p>Il participe ou mène des activités d'encadrement et d'enseignement dans une discipline relevant de sa compétence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1758
Intitulé du poste: hote d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité; et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1759
Intitulé du poste: hote d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-01-1760
Intitulé du poste: Agent administratif L'agent de bureau/agent administratif assure le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. ... Il réalise l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui et de contrôle, de comptabilité, de paye et de gestion des comptes clients.								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1761
Intitulé du poste: Technicien Informatique Préparer et installer le matériel et/ou logiciel des systèmes et réseaux informatiques Diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements décrits par les utilisateurs Réaliser l'intégration de nouveaux composants en respectant les normes et standards définis Assurer la maintenance préventive Réaliser des évolutions et des mises à jour Suivre les incidents Sécuriser les postes informatiques et les données								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1762

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Préparer et installer le matériel et/ou logiciel des systèmes et réseaux informatiques Diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements décrits par les utilisateurs Réaliser l'intégration de nouveaux composants en respectant les normes et standards définis Assurer la maintenance préventive Réaliser des évolutions et des mises à jour Suivre les incidents Sécuriser les postes informatiques et les données</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1763
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint d'un accueil de loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1764
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint d'un accueil de loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1765
<p>Intitulé du poste: Directeur d'un Accueil de Loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1766
<p>Intitulé du poste: Directeur d'un Accueil de Loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1767

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: Chef de salle CSU								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
92	Mairie de PUTEAUX	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1768
Intitulé du poste: Chef de salle CSU								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1769
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1770
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1771
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1772

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>• Administration et exploitation de quelques serveurs ; • Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels ; • Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1773
<p>Intitulé du poste: Agent admnisitratif polyvalent</p> <p>L'agent polyvalent reçoit et traite les demandes des services Affaires Générales, Éducation et CCAS. Instruit, gère et suit les dossiers. Participe à l'organisation du service.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1774
<p>Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE</p> <p>Assurer le suivi des recettes et des dépenses des budgets Ville, Restaurant Municipal, CDE, CCAS, centre administratif et Aides à domicile.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1775
<p>Intitulé du poste: JOURNALISTE WEB</p> <p>Développer et évaluer la politique jeunesse et sportive ainsi que l'animation de proximité. Concevoir et mettre en œuvre des projets ou des événements dans les domaines de la jeunesse, de l'animation et du sport.</p> <p>Rechercher de façon active des financements externes, développer les partenariats internes et externes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1776
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR ETAT CIVIL</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes du public en matière d'état civil (mariage, naissance, décès...).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1777

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: CONSEILLER EXPERT EN COMMUNICATION INTERNE</p> <p>Accompagnement des projets et opérations de communication interne de la collectivité : Traduire les orientations politiques en plans d'actions de communication interne. Saisit les opportunités et anticipe les impacts de l'action pour la collectivité et son environnement. En fonction des axes de travail souhaités par sa direction, se montre force de proposition dans le choix des sujets à aborder. Assure l'animation et le suivi du comité de rédaction des Correspondants Communication interne. Réalisation et diffusion de supports de communication interne : Recueil des informations auprès des services et des acteurs concernés. Effectue des recherches documentaires pour la rédaction des articles et des documents d'information. Réalise des interviews. Réalise des photos pour illustrer les supports de communication. Participe à la mise en forme des supports. Collaborer avec les acteurs de la chaîne graphique. Assure la diffusion des supports au sein des services après impression en imprimerie : les réceptionne, s'assure de la qualité et de la conformité de l'impression. Analyses/ Etudes : Développe et réalise différentes études sur son domaine (enquêtes qualitatives et quantitatives de lectorat, de fréquentation d'intranet ...). Participe à des projets transversaux. Réalise des rapports de suivi sur la communication interne (rapport d'activité annuel...). Développement des outils de communication interne : Participe au développement de nouveaux supports de communication (guides de procédure, flash actualités...). Est force de proposition dans l'évolution des supports de communication (flash RH, Trait d'union, espace intranet). Pour tous ces outils, entre en contact avec les services demandeurs, travaille avec eux à la définition de leurs besoins, du contenu et de la forme souhaités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1778
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE L'ORGANISATION DES ACTIONS RH POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU HANDICAP ET LA SENSIBILISATION A LA DEONTOLOGIE</p> <p>Assiste le ou la Chargé(e) de mission handicap dans la coordination et la mise en œuvre de la politique handicap de la Ville en direction des agents</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1779

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chargé(e) des ressources humaines</p> <p>MISSIONS DU POSTE GESTION ADMINISTRATIVE ?Gérer le suivi administratif du dossier des agents : mutation, détachement, mise en disponibilité, renouvellement de contrat... ?Suivi lié à la santé des personnels : arrêts maladie et accident de travail, visite médical... ?Suivi du CET ?Suivi des congés des agents des services centraux ?Traiter les factures ?Participer à l'élaboration du bilan social RECRUTEMENT ?Piloter, organiser et suivre le processus de recrutement ?Analyser les candidatures et les profils des candidats ?Effectuer la déclaration de vacance d'emploi ?Organiser la communication des offres d'emplois ?Informers les responsables de services et les candidats ?Organiser les entretiens de recrutement ?Effectuer les simulations de salaire ?Gérer les réponses aux candidatures ?Gérer le suivi administratif du dossier des agents recrutés STAGIAIRES- APPRENTIS ?Suivi des demandes de stage, information aux services ?Suivi administratif du dossier des stagiaires et apprentis recrutés RELATIONS SOCIALES ?Gérer les instances paritaires CT et CHSCT (déterminer les thématiques, relations avec les représentants du personnel, convocations, organisation matérielle...)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1780
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des finances</p> <p>Gestionnaire des finances</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1781
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administratif</p> <p>Coordinateur administratif</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1782
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Assurer des travaux d'entretien courant du logement, les courses, la confection des repas et des soins sommaires d'hygiène. Aider la personne âgée dans la gestion quotidienne des tâches ménagères et d'hygiène et l'assister dans les actes essentiels de la vie courante (préparation repas, courses, démarches administratives). Apporter à la personne âgée un soutien matériel, moral et social et contribuer ainsi son maintien à domicile</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1783
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>? Assurer des travaux d'entretien courant du logement, les courses, la confection des repas et des soins sommaires d'hygiène. ? Aider la personne âgée dans la gestion quotidienne des tâches ménagères et d'hygiène et l'assister dans les actes essentiels de la vie courante (préparation repas, courses, démarches administratives). ? Apporter à la personne âgée un soutien matériel, moral et social et contribuer ainsi son maintien à domicile</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1784
<p>Intitulé du poste: Responsable du centre Paul Coudert - jl</p> <p>Responsable du centre Paul Coudert. Centre d'animation pour personnes âgées.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1785
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>L'agent fait des soins</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-01-1786

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de soins								
l'agent fait des soins								
93	CDE de Neuilly-sur-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1787
Intitulé du poste: Référent parcours								
Référent parcours								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1788
Intitulé du poste: Chef.fe de projet coordination grands travaux-déplacements								
L'agent.e participe à la mise en œuvre des activités du Bureau de l'ingénierie de la régulation.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1789
Intitulé du poste: Un-e agent-e technique des équipements sportifs DCPSL N°19-33								
Réaliser les travaux d'entretien des espaces verts et des locaux du bâtiment Assurer le bon entretien des terrains sportifs (traçage, remise en état ...) Participer à la préparation des manifestations sportives								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1790

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-02</p> <p>Raison d'être Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Piloter sur les deux villes la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et contribuer à l'aide à la décision. Missions : Indiquer les missions principales > Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Gérer les interactions et les partenariats > Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. > Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1791
<p>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL DPAS N020-02</p> <p>Raison d'être Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Piloter sur les deux villes la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et contribuer à l'aide à la décision. Missions : Indiquer les missions principales > Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Gérer les interactions et les partenariats > Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. > Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1792
<p>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-23 1</p> <p>Raison d'être Il/elle contribue à la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et participe à l'aide à la décision. Missions : Indiquer les missions principales > Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Gérer les interactions et les partenariats > Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. > Assurer les missions de chef d'établissement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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	conseiller hors classe socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1793
<p>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL DPAS N°19-23 1</p> <p>Raison d'être Il/elle contribue à la mise en œuvre des actions et des prestations d'actions sociales du Département (accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...) et participe à l'aide à la décision. Missions : Indiquer les missions principales > Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Gérer les interactions et les partenariats > Assurer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe ; organiser l'activité du bureau par l'optimisation des ressources, la mise en œuvre des décisions, l'élaboration du bilan de la circonscription. > Assurer les missions de chef d'établissement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1794
<p>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE ADJOINT-E DE CIRCONSCRIPTION DPAS N°20-01</p> <p>Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Contribuer au pilotage de la mise en œuvre, au niveau local, des actions et des prestations d'actions sociales du Département (Accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...), en lien avec le Responsable de circonscription > Contribuer au développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Contribuer au développement du partenariat local > Développer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre réglementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe en lien avec le responsable de circonscription</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1795

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE ADJOINT-E DE CIRCONSCRIPTION DPAS N°20-01</p> <p>Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Contribuer au pilotage de la mise en œuvre, au niveau local, des actions et des prestations d'actions sociales du Département (Accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...), en lien avec le Responsable de circonscription > Contribuer au développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Contribuer au développement du partenariat local > Développer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre règlementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe en lien avec le responsable de circonscription</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	conseiller hors classe socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1796
<p>Intitulé du poste: UN-E RESPONSABLE ADJOINT-E DE CIRCONSCRIPTION DPAS N°20-01</p> <p>Raison d'être Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Contribuer au pilotage de la mise en œuvre, au niveau local, des actions et des prestations d'actions sociales du Département (Accueil des usagers, actions de soutien individuel, actions collectives de prévention ...), en lien avec le Responsable de circonscription Missions : Indiquer les missions principales > Contribuer au développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service > Contribuer au développement du partenariat local > Développer un rôle d'expertise/ de technicité en veillant à l'application du cadre règlementaire > Piloter et animer des projets et des groupes de travail > Assurer le management et l'encadrement de l'équipe en lien avec le responsable de circonscription</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1797
<p>Intitulé du poste: 20-08 Agent-e de maintenance logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1798

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: 20-14 Second-e de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la second-e de cuisine confectionne des repas équilibrés, dans le respect des normes HACCP en vigueur et est amené-e à remplacer le-la chef-fe de cuisine en son absence. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-01-1799
<p>Intitulé du poste: 20-01 Agent-e d'accueil</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1800
<p>Intitulé du poste: 20-02 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1801
<p>Intitulé du poste: 20-03 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1802

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: 20-05 Second-e de cuisine</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, le second de cuisine intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la second-e de cuisine confectionne des repas équilibrés, dans le respect des normes HACCP en vigueur et est amené-e à remplacer le-la chef-fe de cuisine en son absence. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1803
<p>Intitulé du poste: 20-04 Agent-e de maintenance logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1804
<p>Intitulé du poste: 20-06 Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1805
<p>Intitulé du poste: 20-07 Agent-e d'accueil – Logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1806

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: 20-13 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1807
<p>Intitulé du poste: Un-e chef-fe d'équipe administratif et technique DCPSL N°19-35</p> <p>> Assurer la gestion administrative du stade de La Motte y compris le centre d'hébergement en lien avec les usagers (plannification, conventions, mémoire des sommes à payer, tableaux de suivi de l'occupation des espaces sportifs ...) > Encadrer une équipe d'agents polyvalents qui travaillent les soirées et/ou les week-end dans la programmation et l'exécution des tâches et des plannings > Organiser l'entretien des équipements sportifs et des matériels et veiller à la sécurité des usagers et des agents > Ponctuellement, pour garantir la continuité de service, assurer l'accueil des usagers et exceptionnellement sur l'ensemble des sites gérés en régie.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1808

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: responsable du pôle juridique</p> <p>Pourquoi postuler ? Les atouts du poste : Est Ensemble est une collectivité dynamique, engagée sur les questions de développement durable, d'attractivité du territoire et de qualité du service rendu aux usagers. Comme responsable du pôle juridique au sein de la direction des assemblées et des affaires juridiques, vous participez à cette dynamique en accompagnant juridiquement les directions opérationnelles dans la conception et la mise en œuvre des projets du territoire au service du public. Vous aurez ainsi l'occasion de connaître de sujets riches et diversifiés : questions institutionnelles/électorales (avec l'enjeu du renouvellement général de mars 2020), construction/acquisition d'équipements publics (deux VEFA en cours), modes de gestion du service public (ex : eau potable), questions RH, fiscalité (TEOM), etc., sous l'angle du conseil juridique ou de la défense des intérêts de la collectivité dans le cadre de contentieux. Environnement de travail : Au sein du département Ressources, vous intégrez la Direction des assemblées et des affaires juridiques, composée de 15 agents répartis en trois pôles (pôle juridique, pôle assemblées, pôle marchés publics), qui a pour missions d'assurer la légalité et la sécurité juridique des actes d'Est Ensemble (délibérations, décisions, arrêtés, conventions), de veiller au bon fonctionnement des instances territoriales (conseil, bureau) et de garantir l'efficacité de la commande publique (politique d'achat, passation des marchés publics). En tant que responsable du pôle juridique de la direction des assemblées et des affaires juridiques, vous êtes placé.e sous la responsabilité hiérarchique du directeur des assemblées et des affaires juridiques et collaborez étroitement avec les deux autres responsables de pôle de la direction. Vous animez et encadrez une équipe de trois juristes : un juriste conseil/contentieux, une juriste-déléguée à la protection des données, un juriste patrimoine-assurances (recrutement en cours). Missions : En tant que responsable du pôle juridique, vous êtes garant.e de la sécurité juridique des actes de la collectivité. Vous êtes plus particulièrement chargé.e d'assurer le bon exercice des fonctions juridiques : - contrôle juridique interne et rédaction d'actes et conventions (vérifier la validité juridique des actes, garantir le respect des procédures, etc.) ; - assistance et conseil juridique aux services (analyse juridique, rédaction de notes juridiques, élaboration de préconisations, sensibilisation aux risques juridiques encourus, mise en place de procédure de contrôle interne, etc.) ; - règlement des conflits et gestion des contentieux (rédaction de mémos, traitement des dossiers contentieux, transmission des mémoires aux juridictions, suivi des dossiers externalisés aux avocats, suivi des audiences, information aux services sur les procédures en cours, mise en œuvre des décisions juridictionnelles, etc.) ; - mise en place d'une veille juridique (veille juridique générale, alerte sur les changements impactant pour l'environnement juridique territorial, etc.) ; - mise en conformité au RGPD, en lien avec la juriste-déléguée à la protection des données ; - suivi et gestion des assurances, en lien avec la/le juriste patrimoine-assurances (souscription et suivi des contrats, conseil au service, gestion des dossiers amiables, précontentieux et contentieux).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1809

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: juriste patrimoine-assurances</p> <p>Pourquoi postuler ? Les atouts du poste : Est Ensemble est une collectivité dynamique, engagée sur les questions de développement durable, d'attractivité du territoire et de qualité du service rendu aux usagers. Comme responsable du pôle juridique au sein de la direction des assemblées et des affaires juridiques, vous participez à cette dynamique en accompagnant juridiquement les directions opérationnelles dans la conception et la mise en œuvre des projets du territoire au service du public. Vous aurez ainsi l'occasion de connaître de sujets riches et diversifiés en lien avec les compétences du territoire: aménagement du territoire (Canal de l'Ourcq, Parc des Hauteurs, Faubourgs), construction/acquisition/réhabilitation d'équipements publics sportifs et culturels (piscines, conservatoires, médiathèques, etc.), modes de gestion du service public (ex : eau potable), réseaux d'eau/d'assainissement, gestion des parcs, etc., sous l'angle du conseil juridique ou de la défense des intérêts de la collectivité dans le cadre de contentieux. Environnement de travail : Au sein du département Ressources, vous intégrez la Direction des assemblées et des affaires juridiques, composée de 15 agents répartis en trois pôles (pôle juridique, pôle assemblées, pôle marchés publics), qui a pour missions d'assurer la légalité et la sécurité juridique des actes d'Est Ensemble (délibérations, décisions, arrêtés, conventions), de veiller au bon fonctionnement des instances territoriales (conseil, bureau) et de garantir l'efficacité de la commande publique (politique d'achat, passation des marchés publics). En tant que juriste patrimoine-assurances, vous êtes placé.e sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle juridique de la direction des assemblées et des affaires juridiques et collaborez étroitement avec les deux autres juristes du pôle (juriste conseil-contentieux et juriste-déléguée à la protection des données). Missions : En tant que juriste patrimoine-assurances au sein du pôle juridique, vous êtes plus particulièrement chargé.e : - de l'expertise en matière de droit du patrimoine et de la domanialité (domaine public et privé, foncier, servitudes, transfert de propriété, etc.) : o maîtrise des dispositions législatives et réglementaires en matière de domanialité (CG3P, etc.) o maîtrise des principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité, notamment dans le cadre du suivi des transferts de compétences et en appui aux directions opérationnelles dans la gestion des équipements et la conduite des projets d'aménagement o maîtrise du droit foncier et du fonctionnement du cadastre o conseil aux services en matière de droit de la domanialité : domaine public et domaine privé des collectivités territoriales (autorisations d'occupation, redevances, baux, biens vacants et sans maître, etc...) o analyse des situations et proposition des procédures et actes juridiques adéquats o veille juridique pour ces domaines de compétences o suivi des précontentieux et contentieux - du suivi et de la gestion des assurances : o souscription et suivi des contrats o conseil aux services o gestion des dossiers amiables, précontentieux et contentieux o Suivi des référés préventifs en lien avec les directions opérationnelles - Vos fonctions de juristes vous conduisent également, en lien avec les autres juristes du pôle, à exercer les missions suivantes : o contrôle juridique interne et rédaction d'actes et conventions (vérifier la validité juridique des actes, garantir le respect des procédures, etc.) ; o assistance et conseil juridique aux services (analyse juridique, rédaction de notes juridiques, élaboration de préconisations, sensibilisation aux risques juridiques encourus, mise en place de procédure de contrôle interne, etc.) ; o règlement des conflits et gestion des contentieux (rédaction de mémos, traitement des dossiers contentieux, transmission des mémoires aux juridictions, suivi des dossiers externalisés aux avocats, suivi des audiences, information aux services sur les procédures en cours, mise en œuvre des décisions juridictionnelles, etc.) ; o mise en place d'une veille juridique (veille juridique générale, alerte sur les changements impactant pour l'environnement juridique territorial, etc.) ;</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1810

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: responsable du secteur démarches citoyennes</p> <p>garantir la fiabilité des actes et des prestations délivrés par le service, examiner et contrôler la validité la validité les projets de mariage. Observer les évolutions règlementaires et réaliser une note d'information à à destination des agents</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1811
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la voie publique</p> <p>Vérifier le paiement de la redevance d'utilisation du domaine public liée au stationnement payant sur voirie. Traiter l'information relative au non paiement de la redevance Constater et verbaliser les infractions relatives au certificat d'assurance Mener une mission de prévention et de conseil auprès de la population Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1812
<p>Intitulé du poste: directrice adjointe</p> <p>le directeur adjoint des centres de loisirs maternels, sous la responsabilité directe du chef de service et en lien avec les orientations politiques en matière d'enfance et d'éducation, participe à la définition et à la mise en oeuvre du projet de service. Il dirige les 16 directeurs de centres de loisirs, une centaine d'animateurs titulaires, non titulaires, emploi d'avenir et à taux horaire en coordonnant leurs actions et assure la cohérence du fonctionnement général. Il est également responsable hiérarchique de l'assistante administrative du secteur animation</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1813
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Les missions sont: -Effectuer les opérations de manutentions, déménagements, montage, démontage de mobilier, installation d'évènements ville ou associatifs (barnums, stands..) -Entretien, ranger, réparer le matériel</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1814

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur Administratif et financier</p> <p>Le DAF assiste le Directeur du pôle service à la Population en matière administrative et financière. Vecteur d'harmonisation et garant du respect des procédures, il coordonne la gestion des questions administratives, budgétaires , informatiques et RH pour l'ensemble du Pôle</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1815
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Les missions sont: -Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance sur l'ensemble des structures.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1816
<p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse</p> <p>• Accueille et informe le public dans le respect des règles édictées par la charte de l'information jeunesse (accueil physique et téléphonique) • constitue et actualise le fond documentaire • Animation de la structure d'information • Participe à la gestion administrative du PIJ duquel il dépend et du BIJ • Participe au développement local de l'information à destination des 16-25 ans • Promotion et communication • Participe à la vie du réseau information jeunesse</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1817
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de la gestion de la dette, de la trésorerie et de l'actif</p> <p>Sous l'autorité directe de l'adjoint.e à la directrice des Finances, ce ou cette collaborateur.trice est chargé.e de la gestion de la dette, du suivi administratif des garanties d'emprunts et de la trésorerie ainsi que la gestion de l'actif et du suivi de dossiers spécifiques. Vous contribuez à la préparation de tous les rapports et notes relatifs à la dette et à la trésorerie.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1818

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: ATSEM • Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, • Entretenir les locaux, le mobilier et le matériel, • Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1819
Intitulé du poste: ATSEM • Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, • Entretenir les locaux, le mobilier et le matériel, • Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1820
Intitulé du poste: ATSEM • Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, • Entretenir les locaux, le mobilier et le matériel, • Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1821
Intitulé du poste: ATSEM • Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, • Entretenir les locaux, le mobilier et le matériel, • Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1822

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, • Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, • Entretien des locaux, le mobilier et le matériel, • Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1823
<p>Intitulé du poste: chef du service aménagement des espaces publics et cadre de vie en charge les études et la conduite des travaux d'aménagement d'espaces publics.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1824
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef d'équipe et du responsable de la régie au sein d'une équipe composée d'une dizaine de jardiniers, l'agent est chargé : - de la mise en œuvre du fleurissement printanier, estival et automnal, - de l'entretien courant des espaces verts (tonte, bêchage, ramassage des feuilles mortes, traitement phytosanitaires, désherbage...) et du matériel utilisé, - de la création des nouveaux espaces verts (petits terrassements, plantations d'arbres et d'arbustes, réalisation de gazons, de réseaux d'arrosage...), - d'assurer la propreté du secteur (ramassage des papiers, vidage des corbeilles,...), - de participer au déneigement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1825

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Adjoint du chef de service</p> <p>Assister le Chef de service des Manifestations publiques dans l'encadrement des équipes et superviser particulièrement le travail des Régisseurs techniques (agents de maîtrise) et des agents : organisation des différents chantiers, répartition des responsabilités, contrôle de la qualité des réalisations ; ? Gérer les plannings d'activités, de travaux et des congés des agents avec les Régisseurs ; ? Assurer la direction technique et scénographique des manifestations ou activités festives ou cérémoniales, dont l'organisation lui est confiée, en s'appuyant sur les compétences internes ou externes ; ? Réaliser l'interface avec les prestataires sollicités et les devis nécessaires ; Organiser si besoin des consultations dans le cadre de marchés publics ; ? Veiller au bon fonctionnement des installations, à leur conformité techniques et scénographiques, ainsi qu'à leur conformité aux normes de sécurité ; ? Gérer l'administration et la production des événements (plannings d'activités, fiches techniques, dossiers techniques, différents plans...) ; ? Elaborer le budget et le bilan de ses activités et mettre en place des outils d'analyse et des indicateurs nécessaires et pertinents ; ? Assister le Chef de service, dans la direction technique du fonctionnement général des locaux dont celui-ci a la responsabilité : Centre technique, complexe Edouard Vaillant, ainsi que les locaux publics au sein de l'Hôtel de ville : espace Pablo Neruda, Hall d'honneur, salon d'honneur, salle du conseil, et engage la réflexion nécessaire à leur évolution ; ? Participer au sein de la direction des Relations et manifestations publiques, à la conception et l'élaboration des manifestations, aux réunions intersectorielles ou avec les associations et partenaires, à la programmation générale des événements ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1826
<p>Intitulé du poste: chef du service conception et création</p> <p>Le chef du service « Conception » participe à la définition et à la mise en œuvre des outils print de communication répondant à la stratégie globale. Il développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Organisation d'actions de communication : - Conduire une campagne de communication - Adapter la communication à la stratégie du projet - Organiser, gérer et évaluer des actions de communication Conception et/ou réalisation d'outils de communication : - Participer aux réunions préparatoires des projets municipaux - Analyser les besoins de communication des services ou association - Collecter les informations nécessaires à la réalisation des supports de communication - Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser - Élaborer des supports de communication - Concevoir et organiser des actions d'information - Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés - Transmettre les informations aux graphistes et suivre le travail réalisé - Production de contenus Gestion du service conception : - Manager les différents agents du service conception - Assurer la coordination au sein du service conception et avec les autres services. Coordination de service : - Participation aux réunions de service et/ou comités de pilotage - Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1827
<p>Intitulé du poste: chargé de projet GPEEC</p> <p>Le chargé d'emploi et compétences contribue à la mise en œuvre de la politique de recrutement et de formation.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1828
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>Le juriste est un acteur de proximité, il participe à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1829
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion</p> <p>Le chargé d'insertion professionnelle accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées, qu'il formalise dans un contrat d'engagement réciproque.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1830
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage</p> <p>Balayage des trottoirs, places, cours d'écoles en accompagnement d'une balayeuse, dans une équipe de balayage manuel ou en travail isolé avec chariot, ? Conduite et petit entretien des petites balayeuses de type MINOR, des balayeuses de type intermédiaires, de véhicule léger et de camionnettes. ? Remplacement, si nécessaire, dans les autres équipes chargées du nettoyage ? Remontée des signalements au responsable de secteur en cas de découverte d'anomalies ou de dégradations sur l'espace public (encombrants, tas sauvages, tags, affiches sauvages, mobilier urbains dégradés,...) ? Assurer le nettoyage des marchés alimentaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1831
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Psychologue - accompagner les allocataires du RSA - Soutien à l'équipe du projet de Ville RSA - La mise en relation et le développement du réseau des partenaires dans le domaines de la santé</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-1832
<p>Intitulé du poste: GARDIEN D ECOLE</p> <p>Veille et accueille le public, oriente et renseigne. Entretien des locaux. Surveillance de la sécurité. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections. Tri et évacuer les déchets. Gestions des clefs de l'école.</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1833
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Accueillir avec l'enseignant les enfants. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité" et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel.</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1834
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Accueillir avec l'enseignant les enfants. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité" et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1835
Intitulé du poste: INFIRMIERE								
Assurer les soins infirmiers, prendre en charge les urgences.								
93	Mairie de DRANCY	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020- 01-1836
Intitulé du poste: REFERENT(E) FAMILLE								
Le (la) référent(e) famille gère et manage l'axe Animation Collective Familles. Il/Elle met en oeuvre les orientations du contrat du projet social de la structure, coordonne et pilote les actions et projets dans une logique d'approche territoriale en recherchant le concours de la population, des partenaires institutionnels et du monde associatif.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1837
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de GAGNY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1838
Intitulé du poste: ASEM / MB								
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								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1839

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chargé de production et d'administration</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Culturelles et du Patrimoine, vous assistez la direction dans les missions de production et d'administration de la saison culturelle de la Ville, notamment au sein du Théâtre et du Cinéma André Malraux.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1840
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1841
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1842
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>Accueil des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1843
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>L'agent participe sous la vigilance d'une auxiliaire de puériculture aux soins donnés aux enfants. L'agent aménage et met en état de propreté les locaux et les matériels destinés à l'enfant au sein de la structure dans le cadre du projet éducatif. Accueille l'enfant et sa famille dans la structure. Développe une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favorise la prise en charge des besoins de chaque enfant. Distribue les repas</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1844
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil du public pour le cinéma, les spectacles et particulièrement des activités culturelles. Pour ces dernières, cet agent est chargé de la gestion des inscriptions, de la perception des cotisations (avec la carte culture) et de la régie de recettes. Par ailleurs, elle est mandataire (chargée de caisse) pour le cinéma.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1845
<p>Intitulé du poste: Juriste marchés/acheteur</p> <p>Assurer la réalisation des procédures d'achats pour les besoins du service (achats transversaux) et assistance aux Directions opérationnelles dans la mise en œuvre des procédures de passation de marchés publics et de contrats complexes dans des objectifs de sécurité juridique et d'une politique achat performante et responsable.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1846

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Responsable du pôle sanitaire au SCHS</p> <p>Met en œuvre les actions de prévention contre l'intoxication au plomb et la précarité énergétique. Assure le suivi sanitaire des enfants et familles exposés au plomb. ACTIVITES PRINCIPALES : 1 Effectuer le suivi épidémiologique des plombémies et investiguer les intoxications : - Recueillir les données auprès des PMI, des médecins prescripteurs et des familles - Vérifier et saisir les données sur le logiciel métier Esabora - Relancer les demandes de plombémies de suivi selon le protocole CDC en cas de dépassement de délais, en coordination avec la PMI et les médecins prescripteurs - Etudier les liens plombémies / diagnostics du bâti - Organiser des visites à domicile, conduire des entretiens sanitaires - Rédiger et envoyer les « enquêtes environnementales » à l'ARS - Suivre l'envoi des signalements avec les diagnostics réalisés par les inspecteurs de salubrité et les retours de signalement et les demandes ponctuelles de l'ARS - Coordonner le suivi des familles avec l'agent d'enquête et de prévention sanitaire et la CESF - Accueillir les familles au service. 2 Effectuer le suivi épidémiologique « précarité énergétique » - Recueillir les données auprès des PMI, des médecins prescripteurs et des familles - Valider les données sanitaires sur les documents de suivi - Coordonner les interventions avec l'agent d'enquête et les inspecteurs de salubrité - Effectuer le suivi sanitaire des familles post-travaux - Organiser des visites à domicile, conduire des entretiens sanitaires - Coordonner le suivi des familles avec l'agent d'enquête et de prévention sanitaire et la CESF - Accueillir les familles au service. 3 Assurer un appui sanitaire sur les thématiques traitées par le service et avec les services de la direction. Participer aux actions de santé publique menées par le service et à la coordination des actions menées par le service dans le cadre du Contrat local de santé (CLS), en lien avec l'Atelier santé Ville. 4 Participer à l'organisation du service : - Tenue des tableaux de bord de l'activité - Contribution à la rédaction du bilan annuel de la prévention - Participation aux réunions de service - Participations aux réunions CLS et autres réunions liés à l'activité du service et de la direction</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1847
<p>Intitulé du poste: Juriste acheteur</p> <p>Mise en œuvre de la politique achat - Conseil et accompagnement des élus et des services municipaux et du C.C.A.S quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et dans un objectif de performance économique de l'achat public - Conception des DCE et mise en œuvre des procédures de passation des contrats de commande publique - gestion administrative et juridique des procédures en lien avec les services municipaux et le CCAS</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1848

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Coordinateur, Adjoint au responsable du service Solidarités</p> <p>Responsable du suivi, de l'accompagnement et de l'encadrement de l'activité d'une ou plusieurs équipe(s) / secteur(s) / corps de métier(s) Responsable de l'organisation de l'activité des équipes et garant de la qualité du service rendu. Coordination des plans intempéries.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1849
<p>Intitulé du poste: Coordinateur, Adjoint au responsable du service Solidarités</p> <p>Responsable du suivi, de l'accompagnement et de l'encadrement de l'activité d'une ou plusieurs équipe(s) / secteur(s) / corps de métier(s) Responsable de l'organisation de l'activité des équipes et garant de la qualité du service rendu. Coordination des plans intempéries</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1850
<p>Intitulé du poste: Educatrice spécialisée</p> <p>Assure une présence de proximité et un lien du terrain en direction des jeunes en difficulté. mène des actions éducatives et sociales en faveur d'un public jeune, en souffrance, en rupture de dialogue avec les adultes et les institutions (jeunes en errance, scolaires, jeunes habitants) et âgés de 11 à 16 ans. facilite l'accès aux usagrs aux services publics, aux dispositifs de droit commun pour prévenir les phénomènes de marginalisation de publics de tous âges. régule les conflits par le dialogue et contribue à lutter contre les incivilités. favorise l'accès aux droits des personnes par la mise en relation des usagers avec les services compétents.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1851

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: assistante du DRH</p> <p>1. Assistante du DRH : - Tenue de l'agenda (prise de rendez-vous, organisation des réunions et accueil téléphonique) - Réception et tri des courriers internes et externes pour les 3 services - Dactylographie et préparation de courriers et de notes (réponse aux agents, ...) - Bon de commande pour les fournitures de bureau de la Direction 2. Participation à la gestion des dossiers disciplinaires : - rédaction des courriers de convocation - prise de note durant les entretiens contradictoires - participation à la préparation des courriers et notes relatifs aux procédures disciplinaires de 1er groupe et des dossiers à présenter au conseil de discipline. 3. Participation à la gestion des dossiers des instances paritaires : - Participation à la préparation des dossiers du Comité Technique et du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail - Participation aux réunions de préparation des Comités Techniques et Comités d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail avec les organisations syndicales - Envoi dématérialisé et courriers des dossiers aux membres des instances paritaires - Prise de note en séance, rédaction et diffusion des Procès-Verbaux 4. Relations avec les organisations syndicales : - Réception des demandes des organisations syndicales - Préparation des éléments de réponse</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1852
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture en collaboration et sous l'autorité de la direction, réalise des activités d'éveil et d'éducation, dispense des soins d'hygiène et assure le bien être et l'autonomie de l'enfant au travers de ses observations et de son rôle préventif</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1853
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous aurez en charge d'impulser et de mettre en œuvre les activités pédagogiques, en collaboration avec l'équipe pour favoriser l'intégration des jeunes enfants à une vie collective dans le respect de l'autre.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1854
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-1855

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Un.e Responsable du Pôle Mobilité et Parcours Professionnels</p> <p>Un.e Responsable du pôle Mobilité et Parcours Professionnels à la Direction des Ressources Humaines –Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux. Placé.e sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le ou la Responsable aura en charge la coordination, la gestion et le contrôle de l'ensemble des processus d'accompagnement des Parcours Professionnels individuels et collectifs. A ce titre, le ou la Responsable aura pour missions : Concevoir, mettre en œuvre et suivre la politique de recrutement, analyser le besoin de personnel sur un poste, rechercher des candidats et conseiller les services sur le choix des agents à recruter : Définir et mettre en place des processus et des procédures de recrutement Elaborer les outils nécessaires au recrutement (grille d'entretien, outils d'évaluation, tests, mises en situation professionnelle Recenser et analyser les besoins prévisionnels et les compétences à mobiliser Informer et conseiller les candidats et les responsables de service sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la FPT et la collectivité Constituer et mobiliser un levier de candidats interne et externe Rédiger les annonces de recrutement Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne et externe Organiser et conduire les entretiens avec le responsable de service concerné Rédiger et communiquer les compte-rendu des entretiens Transmettre les éléments pour la constitution du dossier de recrutement du candidat sélectionné Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement Définir avec les services les modalités d'accueil des agents nouvellement recrutés Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le Plan de Formation collectif et individuel et les dispositifs de professionnalisation associés : Participer à la définition des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la ville et ses besoins en compétences Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel et collectif, traduire les besoins en formation en objectifs de formation et en objectifs pédagogiques Structurer une offre de formation individuelle et collective et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle Rédiger des cahiers de charges de formation, analyser les offres et évaluer les actions de formation mise en place Informer et communiquer régulièrement sur le plan de formation Planifier et coordonner les actions de formation, définir les modalités pédagogiques, réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation Définir des indicateurs, des outils d'évaluation, des procédures de gestion et de contrôle budgétaire des formations Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail Dresser un bilan annuel des formations individuelles et collectives Conseiller et accompagner les parcours professionnels : Construire, mettre en œuvre et faire vivre un parcours d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants Aider les agents à définir leur parcours professionnel Corréler les souhaits individuels de parcours et de carrière avec les besoins de la collectivité pour établir des plans de déploiement d'emploi et de mobilité Proposer et mettre en œuvre des processus d'aide à la mobilité (bilans professionnels, de compétences, ateliers de mobilité, stages d'immersion, etc...) en lien avec les différents acteurs et partenaires de la collectivité Assurer la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires Rédiger des synthèses, des compte-rendu de suivi, des bilans des différents dispositifs mis en place Constituer, développer et participer à des réseaux de partenaires et de professionnels de l'emploi, de la formation et l'insertion professionnelle Travailler en collaboration avec les divers pôles RH sur les dossiers transversaux : Transmettre toutes les informations utiles aux autres pôles de la DRH Alerter en cas de besoin sur les situations individuelles complexes Alerter sur le respect des délais impactant les autres services (maladie, retraite, congés...) Assurer en cas d'absence de la DRH, une bonne information et conseiller les Directeurs/Managers/Agents dans le domaine réglementaire et juridique Connaissances et qualités requises Encadrer deux agents (agent d'accueil et Assistante du Pôle Mobilité et Parcours Professionnels) Connaître le progiciel de gestion des Ressources Humaines CIRIL Maîtrise des principes de la GRH et de la GPEC Mettre en place, suivre et exploiter des tableaux de bord, faire des analyses statistiques Gérer des situations personnelles difficiles nécessitant de la réactivité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1856
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'Accueil, de billetterie 6 CDD 6 MOIS</p> <p>Un.e Chargé.e d'accueil, de billetterie au Palais des Fêtes – CDD 6 mois – temps complet - Cadre d'emploi des Adjoint Administratifs Territoriaux. Placé.e sous l'autorité de la Responsable des Affaires Culturelles, au sein du nouvel équipement culturel, l'agent assurera l'accueil du public, la gestion de la billetterie et assistera aux missions d'administration. II. Elle aura pour missions : Billetterie : Réaliser toutes les opérations liées à la billetterie : vente de billets, abonnement, suivi des réservations et paramètre le logiciel en fonction de la saison Assurer les opérations de billetteries liées aux publics spécifique (scolaires, CE, Groupes...) : gestion des contingents de jauge, réservations des groupes, opérations comptables liées aux paiements différés Participer à des campagnes de relance ou de promotion Proposer les offres de fidélisation aux publics individuels et les tarifs préférentiels aux groupes Etablir des tableaux de bord et statistiques et participer à leur analyse : états des ventes, états financiers, bilans de fréquentation quantitatifs et qualitatifs, Mettre à jour le fichier spectateurs et professionnels Accueil des publics : Assurer l'accueil physique et téléphonique en journée et les soirs de représentations et veiller à la convivialité du lieu d'accueil Accueillir les compagnies artistiques Actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification Assurer la promotion de l'équipement et plus particulièrement des manifestations culturelles Accueillir le public en salle et contrôler les billets les soirs de spectacle et accueillir les publics scolaires Participer à la médiation sur certains événements Administration et logistique : Assurer des missions administratives ponctuelles (suivi de certains dossiers administratifs et logistiques, préparation d'envois, mise en signature de contrats, affichage et signalétique, suivi des décisions) Gérer les commandes des stocks de fournitures (bar, loge, accueil...) et assurer la mise en place des caterings dans les loges Gérer la logistique liée aux feuilles de routes des événements : commandes et réservations des caterings, des repas, des hébergements et transports des artistes Connaissances et qualités requises Expérience de SIRIUS Sensibilité artistique et appétence pour le spectacle vivant Aisance relationnelle Capacité d'anticipation, de rigueur, de réactivité Ponctualité, rigueur, calme et pondération, sens de l'organisation, sens de la vente, autonomie Connaissance des logiciels de bureautique Disponibilité (présence nécessaire en soirée et week-end) Date limite réception des candidatures : 22/01/2020 Date de commission de jury de recrutement : 29/01/2020 Rémunération : statutaire + régime indemnitaire Horaires : 37,5 heures annualisées avec des pics d'activités. Disponibilité le soir et le week-end.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1857

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur.rice de la Cité Maraîchère</p> <p>Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, la/le directeur-trice de la Cité Maraîchère est responsable de l'équipement, de l'équipe dédiée et des activités qui s'y déroulent. Elle ou il travaille en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et de nombreux partenaires (institutionnels, académiques, associatifs, privés). Plus précisément, la/le directeur-trice de la Cité Maraîchère : ? Supervise l'organisation interne et l'ensemble des activités de la Cité Maraîchère : o Assure le suivi global opérationnel et administratif en lien avec les élu-e-s, les services municipaux, les partenaires et les futurs usagers o Supervise la coordination et la gestion des équipes (une dizaine de personnes à terme) o Assure le recrutement et le suivi RH (congrés, plannings, formation...) ; ? Impulse et pilote la programmation de la Cité Maraîchère : o Impulse et supervise le programme d'animations pédagogiques (scolaires et tout public), et développe les partenariats avec les institutions concernées o Construit, met en place et assure le suivi et l'organisation de la programmation culinaire en garantissant une occupation régulière des espaces et une programmation variée (incubation de chefs, insertion, repas solidaires...) o Construit, met en place et assure le suivi et l'organisation de la programmation éco-culturelle en privilégiant les partenariats locaux et en s'assurant de la richesse, de la variété et de l'accessibilité de la programmation, en lien avec les services municipaux et plus particulièrement le/la Chargé-e de Mission Développement durable (Semaine Eco-citoyenne, Village des Solutions durables, ateliers...) o Impulse, co-conçoit et met en place des événements scientifiques o Impulse et développe de nouveaux projets participant à l'attractivité et à la visibilité de la Cité Maraîchère ; ? Représente la Cité Maraîchère auprès des institutions et partenaires extérieurs : o Organise et anime les réunions des groupes de travail thématiques et du Conseil Scientifique o Contribue à faire connaître la Cité Maraîchère auprès des habitant-e-s et des acteurs locaux, nationaux voire internationaux o Développe les partenariats nécessaires pour la réalisation des activités et anime le réseau de partenaires o Participe au Comité de pilotage annuel avec la DIRECCTE o Participe aux réunions nécessaires pour le développement du projet européen FoodE o Représente la Cité Maraîchère lors d'événements (tables-rondes, conférences, rencontres techniques, etc.) ; ? Propose et met en place un système de suivi et d'évaluation de l'ensemble des activités ainsi qu'un processus d'amélioration continue ; ? Recherche et répond à des appels à projets, constitue et assure le suivi des demandes de subvention ; ? Assure le suivi de la communication ; ? Assure la gestion administrative et comptable (notamment rédaction des notes pour les conseils municipaux, suivi comptable et préparation budgétaire).</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Ingénieur	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1858
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de culture</p> <p>Le chef de culture organise l'ensemble des opérations techniques liées à la production de végétaux en vue d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par le responsable d'entreprise.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1859

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Infirmier (H/F)</p> <p>L'agent est chargé de prendre en charge tous les patients se présentant pour des soins infirmiers, des urgences ou des renseignements, mais aussi de gérer les bureaux de consultations ainsi que tout le travail administratif lié aux actes effectués.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1860
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint du service des sports</p> <p>Le directeur adjoint assure la direction du service en cas d'absence du directeur, c'est pourquoi il doit être associé à l'ensemble des dossiers et décisions prises par celui-ci. Etant donné la complexité et la diversité des activités dévolues à la direction des sports, le directeur adjoint a plus spécifiquement en charge la gestion des équipements sportifs et le soutien au mouvement sportif associatif, en coopération avec les différents acteurs en interne et en externe. Il rédige les courriers, notes, projets et rapports découlant de ses missions spécifiques. En concertation avec le directeur, il prépare les budgets et assure le suivi des crédits alloués.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-1861
<p>Intitulé du poste: Référent quotidienneté du personnel des écoles</p> <p>Contribuer à la gestion des ressources humaines et matériels et des locaux du service personnel des écoles, participer à la cellule quotidienneté. Fonction annexe (régisseur, correspondant comptable, correspondant PEC)</p> <p>...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1862
<p>Intitulé du poste: Gardien suppléant école isolée</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1863

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-1864
<p>Intitulé du poste: Garde de l'environnement</p> <p>Met en oeuvre les politiques territoriales en matière d'environnement. Réalise la surveillance écologique, exerce la police de la nature et assure la mise en oeuvre du plan de gestion du site</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1865
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1866
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Enfance / Jeunesse (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la maison de quartier Rougemont, vous serez chargé(e) de : - Participer à la définition des orientations stratégiques de la maison de quartier, - Participer aux animations dédiées aux enfants et aux jeunes et encadrer l'équipe d'animation, - Analyser les besoins et mettre en oeuvre des actions pour le renforcement des solidarités et des liens sociaux, - Organiser et coordonner la mise en place des activités de la maison de quartier en direction des enfants et des jeunes, dans le domaine de la culture, des sports, des loisirs... - Assurer la gestion budgétaire et administrative des activités, - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. * Horaires irréguliers, amplitude variable en fonction des nécessités de services. Obligation de présence pendant les vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1867

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1868
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>?Effectuer des travaux de peinture et de revêtement de sol réalisation de travaux de peinture tout type de revêtement (intérieur extérieur) •Traitement des mobiliers et revêtement de sol en bois •Pose de tout type de revêtement de sol ou moquette •Rendu compte de son activité journalière • Gestion du matériel et accessoires nécessaires à ces travaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1869
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	01:00	CIGPC-2020-01-1870

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1873
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Maison pour tous Yamina Setti</p> <p>- Met en œuvre sur le territoire le projet global d'animation socio-culturelle en concertation avec les partenaires municipaux et institutionnels et les habitants - Dirige l'équipement de proximité - Améliore le cadre de vie des habitants par la mise en œuvre des actions et la promotion du « vivre ensemble »</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1874
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe H/F</p> <p>Assure l'encadrement d'une équipe de 25 agents (gestion des plannings, congés, etc.). Participe à l'élaboration du budget et établit les bons de travaux et suivi des travaux avec les services techniques et avec les agents du service des Sports.</p>								
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1875
<p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur H/F</p> <p>Encadre et enseigne les activités physiques et sportives. Assure la surveillance et la sécurité des activités. Accueille et oriente le public.</p>								
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1876
<p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur H/F</p> <p>Encadre et enseigne les activités physiques et sportives. Assure la surveillance et la sécurité des activités. Accueille et oriente le public.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1877

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Instructeur des autorisation du droit des sols Certificat d'urbanisme, enregistrement et instruction des Déclarations préalables. Accueil et information aux particuliers.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1878
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1879
<p>Intitulé du poste: Un juriste Responsable service marchés publics Sous la responsabilité de la Directrice de la commande publique, vous aurez en charge la rédaction, la gestion des procédures de passation et l'exécution des marchés ou de l'accord cadre</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1880
<p>Intitulé du poste: Responsable régie éducation • Accueil physique et téléphonique • Gestion de l'information, classement et archivage de documents • Mise à jour des fichiers de suivi et listings pauses méridiennes et études surveillées • Edition et diffusion de documents propres au service</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-01-1881
<p>Intitulé du poste: Accompagnatrice des classes de danse contemporaine Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1882
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1883
<p>Intitulé du poste: agent d'état civil</p> <p>Sous l'autorité du responsable des affaires générales/état civil/funéraire, l'agent d'état civil poursuit les missions du service parmi lesquelles : - Accueil physique et téléphonique du public - Renseignement des administrés et des usagers en matière d'état civil, affaires diverses et élections - Etablissement des actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès, transcription de décès) - Constitution des dossiers de demande de cartes nationales d'identité et de passeport - Etablissement des légalisations de signature, des copies conformes, certificats de vie et de dé-livrance des certificats d'hébergement - Gestion des demandes d'inscription électorale - Contrôle et préparation des pièces administratives des dossiers de mariage, des dossiers re-latifs aux opérations funéraires - Assistance à l'élu lors de la célébration des mariages - Préparation des parrainages civils - Aide au secteur du logement, enregistrement des demandes - Recensement militaire - Régie des recettes du cimetière, traitement des achats et renouvellement des concessions Pour remplir l'ensemble de ses missions, l'agent sera amené à être nommé officier d'Etat-civil par délégation du Maire. Profil - Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales - Connaissances administratives, celles relevant de l'état civil, des élections et du funéraire seraient particulièrement appréciées - Maîtrise des règles rédactionnelles administratives - Connaissance des institutions, dispositifs et acteurs qui concernent les affaires générales - Aptitudes à l'accueil du public : aspects déontologiques, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute... - Sens du service public et du travail en équipe, disposé à participer à l'ensemble des missions du service - Autonome dans l'accomplissement des missions et doté d'une bonne organisation - BAC/BTS ou expérience de 2 ans minimum - Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, logiciels métiers développés par ARPEGE, logiciel de gestion de la relation usager)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1884
<p>Intitulé du poste: Responsable du service budget</p> <p>Pilotage et suivi de la programmation budgétaire et de l'exécution comptable en garantissant la qualité budgétaire et comptable dans un objectif de maîtrise des risques ; animation du réseau comptable déconcentré en constituant un pôle d'expertise, de conseil et d'appui aux directions opérationnelles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1885
<p>Intitulé du poste: Responsable numérique et du pôle fictions</p> <p>Mise en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial Participation à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Sous l'autorité du/de la directeur/directrice, coordination des actions numériques de la médiathèque et co-pilotage de l'élaboration du projet d'équipement de la médiathèque dans le domaine des actions numériques.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1886
<p>Intitulé du poste: Responsable politique documentaire St Ouen et du circuit du document</p> <p>En qualité de membre du Collectif de direction des médiathèques de Saint-Ouen, coordination de la politique documentaire et du circuit du document des médiathèques de la Ville. Responsable de la cohérence des collections au niveau de chaque médiathèque de la ville ainsi qu'à l'échelle du réseau des médiathèques, de leur adéquation aux axes du projet de service pour les années 2013-2016. Participation à l'élaboration de la politique documentaire communautaire et à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 d'Alfortville	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1887
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) adjoint(e) (H/F)</p> <p>En votre qualité de Directeur adjoint, vous participez à la direction de l'établissement et mettez en œuvre la politique publique du secteur senior dont vous aurez plus particulièrement la charge. Force de proposition, vous conseillez les élus et la Directrice dans le champ de compétence du Pôle senior. Vous définissez le projet du secteur qui comprend les résidences autonomes (3 foyers-logements), en cohérence avec la stratégie de financement à laquelle vous participez. Vous dirigez les services rattachés au pôle senior et participez à la gestion des moyens humains et financiers du secteur (budget, recrutements, encadrement, suivi des projets et travaux, etc...). Vous mettez en œuvre les outils d'évaluation de l'activité, les analysez et les communiquez.</p>								
94	CCAS d'Alfortville	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1888
<p>Intitulé du poste: Infirmier (H/F)</p> <p>En collaboration avec le/la Responsable de résidence, vous assurez les missions suivantes: Activités principales • Suivre les prescriptions, surveiller les traitements, injections, pansements, soins d'hygiène,... • Assurer la prise en charge des patients en suite d'hospitalisation dans l'attente de la mise en place de service infirmier • Assurer une surveillance médicale des résidents en rapport à des risques identifiés (légiionellose, grippe saisonnière ou toute pathologie à risque pandémique) • Préparer les médicaments et en effectuer la distribution, tenir à jour le dossier de soins et suivre les procédures de transmission • Avoir un rôle d'écoute et de conseil auprès des résidents et de leur famille • Etre l'interlocuteur des professionnels de santé intervenant auprès des résidents • Participer à certaines tâches liées à la vie et au fonctionnement de la structure (animation, repas, tâches administratives ponctuelles) Le planning prévoit des permanences certains week-ends (4h certains samedis et dimanches matin et jours fériés).</p>								
94	CCAS de Santeny	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1889
<p>Intitulé du poste: Référent social</p> <p>- accueil physique -Evaluation des situations -Information, conseil, orientation et aide à l'accès aux droits fondamentaux -Aide à l'instruction des dossiers administratifs, (surendettement/MDPH/DALO/etc) -traitement des demandes d'aide financières obligatoires et facultatives etc...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1890
<p>Intitulé du poste: Imprimeur Numérique</p> <p>Participer à la réalisation du travail d'impression, effectuer le réglage des machines et contrôler la qualité des travaux. Appréhender les demandes des directions partenaires et les conseiller.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1891
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'Evaluation qualité (h-f) 1734</p> <p>Assure le contrôle et le suivi d'activité des établissements et services associatifs habilités relevant de la protection de l'enfance et de toute la réglementation en vigueur (sécurité, modalités d'accueil...)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1892
<p>Intitulé du poste: Chargé d'évaluation qualité (h/f) 1735</p> <p>Assurer le contrôle et le suivi d'activité des établissements et services associatifs habilités relevant de la protection de l'enfance et de toute la réglementation en vigueur (sécurité, modalités d'accueil...)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1893
<p>Intitulé du poste: PAE/DEVP/CHEFEQUIPEADJOINTJARDINIER/4647</p> <p>Assurer le soutien et le relais du Chef d'équipe jardinier. Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en oeuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1894

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1895
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1896
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1897
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1898
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1899

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1900
<p>Intitulé du poste: Chef d'Equipe à la Maison Départementale des Syndicats</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur de la maison départementale des Syndicats Michel-Germa, le chef de l'équipe technique coordonne les différentes activités liées à la maintenance et à l'aménagement des salles au sein de l'équipement en étroite collaboration avec le responsable du secteur. Il contribue à la mise en place d'outils permettant de rationaliser et d'optimiser le travail des agents avec l'assistante administrative du secteur. Il conduit et priorise les opérations et les interventions de maintenance et d'aménagement. Il assure l'intérim de responsable de secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1901
<p>Intitulé du poste: Acheteur (h-f) 8160</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du secteur Commande Publique, l'acheteur coordonne et organise, en collaboration avec un(e) assistant(e) dans les domaines d'intervention qui lui ont été confiés et en relation avec les services correspondants, l'élaboration des marchés publics et l'optimisation des achats de fournitures et des services.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1902
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations (F/H)</p> <p>La délégation relations et appui aux territoires intervient pour les 16 communes membres du Territoire de GPSEA, dans l'élaboration et le suivi des procédures des plans locaux d'urbanisme, dans le conseil en urbanisme opérationnel et réglementaire, dans l'organisation de rencontres entre les services municipaux et les services de GPSEA. La délégation apporte un appui plus soutenu pour les villes de moins de 12 000 habitants. A ce titre, sous l'autorité du Directeur de la DRAT et de la Coordinatrice Plan Local Urbanisme, vous assurez les missions suivantes : - Gérer et suivre les procédures de modifications de droit commun ou simplifiées des Plans Locaux d'Urbanisme et du Règlement Local de Publicité Intercommunal en collaboration avec le chargé d'opérations en place selon des modalités de régulations définies en interne ; - Apporter une aide à travers votre expertise en matière de suivi administratif et réglementaire sur les procédures de modification des Plans Locaux d'Urbanisme ainsi que sur leur mise à jour ; - Intervenir ponctuellement sur d'autres procédures d'urbanisme.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1903
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations (F/H)</p> <p>La délégation relations et appui aux territoires intervient pour les 16 communes membres du Territoire de GPSEA, dans l'élaboration et le suivi des procédures des plans locaux d'urbanisme, dans le conseil en urbanisme opérationnel et réglementaire, dans l'organisation de rencontres entre les services municipaux et les services de GPSEA. La délégation apporte un appui plus soutenu pour les villes de moins de 12 000 habitants. A ce titre, sous l'autorité du Directeur de la DRAT et de la Coordinatrice Plan Local Urbanisme, vous assurez les missions suivantes : - Gérer et suivre les procédures de modifications de droit commun ou simplifiées des Plans Locaux d'Urbanisme et du Règlement Local de Publicité Intercommunal en collaboration avec le chargé d'opérations en place selon des modalités de régulations définies en interne ; - Apporter une aide à travers votre expertise en matière de suivi administratif et réglementaire sur les procédures de modification des Plans Locaux d'Urbanisme ainsi que sur leur mise à jour ; - Intervenir ponctuellement sur d'autres procédures d'urbanisme.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1904
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1905

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Agent de médiathèque - Chauffeur du bibliobus (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques dont celle de la médiathèque mobile qui en est l'un des équipements structurants. Dans le cadre de ce réseau territorial de médiathèques en pleine évolution et sous l'autorité du directeur de la médiathèque mobile, vous conduisez les véhicules poids lourd du service itinérant de la médiathèque mobile et assurez la continuité du service auprès des publics. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : CONDUITE DE VEHICULES POIDS LOURD MIS A DISPOSITION POUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE - Conduire en sécurité le bibliobus et le médiabus selon les circuits planifiés ; - Veiller au bon état des véhicules et assurer le suivi technique des véhicules en lien avec le Centre Technique Municipal (nettoyage, suivi des pannes). MISSIONS D'ACCUEIL, DE GESTION ET DE MEDIATION DU SERVICE ITINERANT DE LA MEDIATHEQUE MOBILE - Accueillir, renseigner et porter conseil au public ; - Assurer la gestion et le suivi du prêt des documents, des inscriptions et des réservations ; - Assurer le rangement et l'entretien des collections ; - Mettre en valeur et assurer la médiation quotidienne des collections, des actions et des services. MISSIONS LOGISTIQUES - Assurer la tournée des documents, le transport et le montage d'expositions et les courses ponctuelles ; - Charger et décharger les collections au sein des véhicules.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1906
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-01-1907
<p>Intitulé du poste: DUMISTE</p> <p>? Enseignant spécialité DUMI ? Travail en lien avec les autres professeurs de l'établissement. ? Responsable de la gestion et de l'organisation des prêts d'instruments en lien avec l'administration. ? Aide au travail des partitions d'élèves pour les pratiques collectives. ? A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-01-1908
<p>Intitulé du poste: Professeur de violoncelle</p> <p>? Professeur de Violoncelle. ? Travail en lien avec les autres professeurs de l'établissement. ? Responsable de la gestion et de l'organisation des prêts d'instruments en lien avec l'administration. ? Aide au travail des partitions d'élèves pour les pratiques collectives. ? A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1909
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière - paie (H/F)</p> <p>Au sein du pôle administration du personnel et environnement du travail, sous la responsabilité du directeur du pôle et en lien étroit avec les autres gestionnaires carrière / paie, l'agent aura pour principales missions la gestion administrative individuelle et collective des personnels (paie et carrière), l'accueil et l'information des agents et encadrants de l'établissement public territorial. MISSIONS : * Assurer la gestion administrative du personnel (en gestion semi-intégrée) : - Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats, cessations de fonctions, etc.) et les courriers correspondants ; • Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et à la gestion des contrats ; - Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH ; - Préparer et instruire les dossiers de retraite, de discipline, congés bonifiés, etc. ; - Calculer et verser l'allocation de chômage ; - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ; - Réalisation des tableaux de bord relatifs à l'activité ; - Veiller à la sécurisation juridique des actes élaborés. * Assurer la gestion de la paie et des indemnités des élus territoriaux : - Préparer, exécuter, vérifier et mandater la paie (dont les indemnités des élus) ; saisir les éléments variables mensuels ; - Calculer et déclarer les charges sociales ; élaborer la N4DS ; - Paramétrer et mettre à jour les rubriques de paie dans le SIRH ; créer des états ; - Gérer les mutuelles (adhésions/radiations) ; versement de la participation employeur. * Informer et conseiller les agents et les encadrants : - Informer les agents et les chefs de service sur le déroulement des procédures ; - Participer aux entretiens avec les agents et les chefs de service, en lien avec le directeur du pôle.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1910

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: CHARGÉ(E) D'ÉTUDES « ÉNERGIE »</p> <p>• Contrôler et optimiser les coûts de fonctionnement liés aux fluides et énergies • Suivre et analyser les consommations des bâtiments pour une mise en place d'une stratégie d'économie d'énergie à l'échelle de l'EPT. • Suivre les marchés « énergies » • Suivre les évolutions techniques et technologiques liées aux économies d'énergies • Proposer des orientations (maitrise et économies d'énergies) dans le cadre des programmes de rénovation ou construction d'équipements en lien avec le coordinateur de secteur et le directeur du patrimoine bâti • Établir un diagnostic énergétique de l'ensemble des bâtiments gérés par l'EPT • Proposer un plan d'action et un Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) à l'issue du diagnostic énergétique • Réaliser des bilans d'exploitations annuel (consommation globale des équipements, ratios, proposition de travaux d'améliorations) • Gérer les budgets fluides et énergies (établir les bons de commande, rapprochement des factures, etc...) • Elaborer les budgets Fluides, (budget principal, budget supplémentaire, DM) • Effectuer les demandes d'ouvertures de comptage • Mettre en place une politique de changement de comportements • Effectuer une veille sur les nouvelles technologies liées à la maitrise et aux économies d'énergies • Effectuer les recherches et démarches pour faire bénéficier l'EPT d'aides financières auquel il aurait droit auprès de l'ADEME, du département, de la Région, ... • Travailler en étroite collaboration avec les coordinateurs de secteur et de pôle et les techniciens bâtiments</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1911
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ(E) D'ÉTUDES « ÉNERGIE »</p> <p>• Contrôler et optimiser les coûts de fonctionnement liés aux fluides et énergies • Suivre et analyser les consommations des bâtiments pour une mise en place d'une stratégie d'économie d'énergie à l'échelle de l'EPT. • Suivre les marchés « énergies » • Suivre les évolutions techniques et technologiques liées aux économies d'énergies • Proposer des orientations (maitrise et économies d'énergies) dans le cadre des programmes de rénovation ou construction d'équipements en lien avec le coordinateur de secteur et le directeur du patrimoine bâti • Établir un diagnostic énergétique de l'ensemble des bâtiments gérés par l'EPT • Proposer un plan d'action et un Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI) à l'issue du diagnostic énergétique • Réaliser des bilans d'exploitations annuel (consommation globale des équipements, ratios, proposition de travaux d'améliorations) • Gérer les budgets fluides et énergies (établir les bons de commande, rapprochement des factures, etc...) • Elaborer les budgets Fluides, (budget principal, budget supplémentaire, DM) • Effectuer les demandes d'ouvertures de comptage • Mettre en place une politique de changement de comportements • Effectuer une veille sur les nouvelles technologies liées à la maitrise et aux économies d'énergies • Effectuer les recherches et démarches pour faire bénéficier l'EPT d'aides financières auquel il aurait droit auprès de l'ADEME, du département, de la Région, ... • Travailler en étroite collaboration avec les coordinateurs de secteur et de pôle et les techniciens bâtiments</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1912

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication</p> <p>Sous l'autorité de la directrice générale des services il est chargé de : - Elaborer la stratégie et le plan de communication global de la collectivité - Analyser les besoins, proposer et élaborer des actions et stratégies de communication en fonction des demandes des élus et/ou des services - Actualiser et maintenir la cohérence entre les outils de communication existants - Organiser et piloter des réunions de travail avec les élus et/ou les services - Organiser la « veille » réglementaire des activités du service et être attentif aux délais et aux procédures - Rédiger et concevoir le magazine municipal - Rédiger et concevoir l'ensemble des supports de communication édités par la collectivité - Mettre à jour et faire évoluer les différents supports digitaux (Site internet, réseaux sociaux, Newsletter, application mobile) - Gérer les relations avec les prestataires et les fournisseurs (imprimeur, distribution, mobilier urbain...) - Couverture photo (vidéo serait un plus) des événements et travaux réalisés</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1913
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) du service restauration</p> <p>Le responsable restauration est garant de l'ensemble des processus de production des plats et gestion de la cuisine centrale, de la gestion du personnel de cuisine et des offices</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1914
<p>Intitulé du poste: Animateur (h/f) du Service Retraités</p> <p>- contribuer, en collaboration avec l'équipe, à la conception et à la mise en œuvre des loisirs retraités pour répondre aux attentes d'un public en constante évolution, - contribuer et développer des projets en direction du public senior, - accueillir, orienter, renseigner le public se présentant au service municipal des retraités.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-01-1915
<p>Intitulé du poste: Agent(e) de bibliothèque</p> <p>Au sein de la bibliothèque centrale (17 agents), l'agent exerce principalement des missions de service public. Des tâches particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1916

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Au sein de la bibliothèque centrale (17 agents), l'agent exerce principalement des missions de service public. Des tâches particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1917
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-01-1918
<p>Intitulé du poste: Manipulateur en électroradiologie médicale</p> <p>Réaliser des actes relevant de l'imagerie médicale dans le but de prévention, dépistage et diagnostic, sur prescription médicale et sous la responsabilité du médecin radiologue.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1919
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) dentaire polyvalent</p> <p>Vous assurez l'assistanat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-01-1920
<p>Intitulé du poste: Manipulateur en électroradiologie médicale</p> <p>Réaliser des actes relevant de l'imagerie médicale dans le but de prévention, dépistage et diagnostic, sur prescription médicale et sous la responsabilité du médecin radiologue.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1921

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: Jardinier								
Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1922
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1923
Intitulé du poste: Agent d'équipements sportifs								
Effectue les opérations de nettoyage des équipements sportifs, le gardiennage, l'accueil du public. L'agent participe également aux manifestations du service et participe à la distribution des dispositifs d'aide à la pratique sportive et de loisirs sous l'autorité du responsable du service des sports, de la vie associative et des loisirs.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1924
Intitulé du poste: CUISINIER								
Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1925
Intitulé du poste: Gardien								
Sous la responsabilité du responsable de l'accueil général, le gardien assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que le gardiennage des locaux de l'Hôtel de Ville en dehors des horaires d'ouverture au public. Il prend les mesures propres à assurer la préservation des biens publics ou la sécurité des personnes en contactant les interlocuteurs concernés (suite à signalement de problèmes de signalisation, d'alarmes, d'animaux errants....).								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1926

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur H/F</p> <p>En lien avec la municipalité et la Direction Générale, vous promouvez l'image de la ville et participez à son animation. Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe du secteur, vous contribuez à la stratégie municipale et la déclinez en mêlant communication et évènementiel. Avec l'appui de deux services opérationnels, vous êtes au cœur des orientations municipales et mettez en œuvre une communication moderne, en veillant à la bonne information des citoyens sur les politiques publiques campinoises, et des initiatives adaptées aux publics.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1927
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>• Accueillir et renseigner les familles sur les inscriptions et processus d'attribution des places en multi-accueil, • Assister l'adjointe et la directrice PE dans leurs missions administratives de suivi de courrier, inscriptions et attributions, gestion de la boîte mail petite enfance, rédaction de courrier et compte-rendu de réunion.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-01-1928
<p>Intitulé du poste: Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien, - Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants, - Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants, - Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1929
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols</p> <p>- Instruction des PC, PD, DP, RU, CU, enseigne et contrôle urbain ; - Assurer la mise en place, le suivi des enquêtes publiques et le lien avec les services concernés (communication) ; - Accueil et information du public ; - Renseignement du logiciel métiers, des tableaux de bords, comptes rendus de réunions, réalisation de notes d'informations.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1930

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1931
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>Maintenance préventive sur les réseaux basse tension Remise en état des installations, circuits et appareils défailants Conception et réalisation, suivant les règles de l'art de modifications des installations Conception et réalisation d'installations neuves suivant les normes en vigueur Vérification et essai des organes de sécurité (circuits de secours) Remplacement préventif ou curatif des éléments lumineux</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1932
<p>Intitulé du poste: Responsable de Service</p> <p>Sous l'autorité de la directrice Santé, encadre l'équipe composée des agents d'accueil, du secteur financier, des assistants dentaires et du personnel paramédical (infirmières et kinésithérapeutes). Assure l'organisation, la gestion administrative et la responsabilité technique des équipements du service des centres municipaux de santé, qui comprend deux équipements : R. Salengro et E. Roux. Mets en œuvre de la politique municipale en matière de santé, dans les structures municipales.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1933
<p>Intitulé du poste: Assistant.e dentaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, assiste le chirurgien-dentiste et contribue à l'organisation, au fonctionnement, à la logistique de la prestation de soins dentaires.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1934

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: CC - Référent(e) Citoyenneté</p> <p>Rattaché à la direction des services à la population, placé sous l'autorité hiérarchique du responsable et de l'Adjoint du service, les principales missions sont : Développe, organise le projet du volet citoyenneté du service : • Accompagne, coordonne et dynamise l'équipe d'animation dans les actions citoyennes : le montage de projets à partir du travail mené en commission/groupe, capacité à accompagner les enfants et les jeunes dans la réalisation concrète des projets • Présente, communique et suit des projets du CMEJ et autres instances portées par les équipes du secteur Jeunesse • Organise et suit de les actions de citoyenneté en direction collégiens et lycéens, • Implique des familles dans les actions citoyennes des Enfants et des Jeunes, en liaison avec le Pole famille • Développe le partenariat avec les collègues, les services municipaux, les autres instances (défenseur des Droits, ANACEJ, INJEP...) • Organise des opérations de communication et élaboration de supports en lien avec le service communication, Organise et suit de l'ensemble des étapes de mise en place du Conseil municipal des enfants et des jeunes : • organisation des opérations électorales (suivi des dossiers de candidatures, bulletins, programme des candidats...). • préparation et animation des commissions : accueil des enfants en ateliers, conduite des réunions en plénière, rédaction de comptes rendus, suivi et accompagnement des séances avec les élus, • participe à l'accueil en ACM, selon les nécessités de service.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1935
<p>Intitulé du poste: CC - Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>? Accueil des enfants dans la classe ? Présence dans la classe auprès des enfants (habillage, déshabillage) ? Accompagnement de l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduite aux toilettes d'un enfant pendant la classe ? Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice ? Aide à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) ? Assister l'enseignant pour la sieste des enfants ? Entretien du dortoir ? Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe ? Nettoyage et désinfection des classes et du matériel ? Entretien des parties communes et des sanitaires ? Lessive du linge de cantine et du dortoir ? Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1936
<p>Intitulé du poste: CC - Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>• Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1937
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière, paye et absence</p> <p>Placé sous la responsabilité du Responsable de la gestion administrative du personnel, vous avez en charge la gestion d'un portefeuille d'agents, sur tous les aspects de carrière, paye, absences / temps de travail et chômage. Vous veillez tout particulièrement au respect de la réglementation en vigueur et des procédures mise en place et ce, dans un souci permanent d'amélioration de la qualité du service rendu. Vos principales activités sont les suivantes : • Gestion administrative : instruction, classement et mise à jour des dossiers Agents. • Gestion de la carrière : rédaction des actes et application en paye (suivi individuel de la notation, de l'avancement d'échelon, de l'avancement de grade, de la promotion interne, des mises en stage et des positions administratives... • Gestion des agents non titulaires : rédaction des actes, suivi individuel des contrats et de leur renouvellement... • Gestion de la paye : o Saisie des variables de paye et contrôles de la paye. o Traitement des charges o Mandatement de la paye et des charges o Suivi et procédure PASRAU • Gestion de l'indisponibilité physique o Suivi de la maladie, saisies sur le logiciel dématérialisé du comité médical, relation avec les différents interlocuteurs o Suivi de la maternité o Suivi des accidents de travail, constitution des dossiers à transmettre à la commission de réforme, relation avec les différents interlocuteurs (assureur, etc...) o Suivi des remboursements • Gestion des congés : instruction et suivi des congés bonifiés, enregistrement et vérification des congés et autorisation d'absences. • Gestion administrative du temps de travail : constitution des dossiers, paramétrages, suivi mensuel. • Gestion de la retraite et de la pré-retraite : gestion des dossiers de retraites, calcul des droits, gestion des dossiers de validation de service et de rétablissement au régime général, constitution des dossiers de préretraite. • Gestion du chômage : constitution du dossier, recherche des droits et suivi mensuel. • Echanges d'informations avec les agents et les services internes ou externes. • Réponses aux demandes des agents. • Mise en place des procédures de gestion et de paie internes aux services.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1938

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière, paye et absence</p> <p>Placé sous la responsabilité du Responsable de la gestion administrative du personnel, vous avez en charge la gestion d'un portefeuille d'agents, sur tous les aspects de carrière, paye, absences / temps de travail et chômage. Vous veillez tout particulièrement au respect de la réglementation en vigueur et des procédures mise en place et ce, dans un souci permanent d'amélioration de la qualité du service rendu. Vos principales activités sont les suivantes : • Gestion administrative : instruction, classement et mise à jour des dossiers Agents. • Gestion de la carrière : rédaction des actes et application en paye (suivi individuel de la notation, de l'avancement d'échelon, de l'avancement de grade, de la promotion interne, des mises en stage et des positions administratives... • Gestion des agents non titulaires : rédaction des actes, suivi individuel des contrats et de leur renouvellement... • Gestion de la paye : o Saisie des variables de paye et contrôles de la paye. o Traitement des charges o Mandatement de la paye et des charges o Suivi et procédure PASRAU • Gestion de l'indisponibilité physique o Suivi de la maladie, saisies sur le logiciel dématérialisé du comité médical, relation avec les différents interlocuteurs o Suivi de la maternité o Suivi des accidents de travail, constitution des dossiers à transmettre à la commission de réforme, relation avec les différents interlocuteurs (assureur, etc...) o Suivi des remboursements • Gestion des congés : instruction et suivi des congés bonifiés, enregistrement et vérification des congés et autorisation d'absences. • Gestion administrative du temps de travail : constitution des dossiers, paramétrages, suivi mensuel. • Gestion de la retraite et de la pré-retraite : gestion des dossiers de retraites, calcul des droits, gestion des dossiers de validation de service et de rétablissement au régime général, constitution des dossiers de préretraite. • Gestion du chômage : constitution du dossier, recherche des droits et suivi mensuel. • Echanges d'informations avec les agents et les services internes ou externes. • Réponses aux demandes des agents. • Mise en place des procédures de gestion et de paie internes aux services.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-01-1939
<p>Intitulé du poste: 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 âgé 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 PEDT 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1940

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance des équipements sportifs</p> <p>Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1941
<p>Intitulé du poste: mediathécaire</p> <p>mediathécaire</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1942
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1943
<p>Intitulé du poste: Directeur du service des sports</p> <p>Propose aux élués et élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et pilote leur mise en œuvre. Dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1944
<p>Intitulé du poste: AGENT DE VOIRIE</p> <p>Agent en charge de la propreté de la voie puplique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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 SAINT-MAURICE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1945
Intitulé du poste: Responsable du Centre de Protection Infantile Responsable du CPI								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1946
Intitulé du poste: Agent d'entretien des Espaces Verts Entretien des espaces verts, Tonte et travaux paysagers								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1947
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1948
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1949
Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-01-1950
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Vous assurez les consultations de médecine au sein du centre de santé Henri Dret et de la maison de la petite enfance. Vous coordonnez l'ensemble des médecins officiant au centre de santé.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1951
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien - LD</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de l'ESCALE.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1952
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR MINIBUS NAVETTE - LD</p> <p>Les missions principales sont les suivantes : - Assurer le transport collectif de personnes (7 voyageurs maximum avec une faible rotation de 30 minutes) - Veiller au respect des règles de sécurité dans le véhicule - Assurer une présence sécurisante et respectueuse auprès des usagers - Contrôler l'état de fonctionnement et les niveaux du véhicule et le nettoyage - Renseigner les documents de bord du véhicule</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1953
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>- Diagnostiquer et effectuer les travaux d'entretien courant des bâtiments communaux, tous corps d'état - Contrôler les équipements et les maintenir en état de fonctionnement - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1954

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Coordinateur administratif et technique relatif à la conservation du domaine public suivi administratif de conservation du domaine public coordination des travaux sur l'ensemble du territoire veille au bon déroulement et à la bonne procédure des travaux</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1955
<p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols Interlocuteur privilégié du chef de service, les missions principales de l'instructeur sont les suivantes : - Instruire les dossiers relatifs au droit des sols dans le cadre de la réglementation, le respect et la mise en valeur du territoire urbain et paysager - Instruire les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme : PC, DP, PD, PA - Instruire les demandes de dossiers liés aux établissements recevant du public en lien avec le chef des Affaires Foncières et ERP - Assurer les contrôles sur le terrain, constater et poursuivre les infractions - Accueillir le public, informer et conseiller les pétitionnaires et professionnels - Assister l'architecte-conseil du Conseil en Architecture, Urbanisme et Environnement du Val-de-Marne dans le cadre des permanences concernant les projets des riverains, promoteurs ... - Suivre et saisir les données dans le logiciel RORCAL pour le compte de l'INSEE - Assurer le développement de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-1956
<p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols Interlocuteur privilégié du chef de service, les missions principales de l'instructeur sont les suivantes : - Instruire les dossiers relatifs au droit des sols dans le cadre de la réglementation, le respect et la mise en valeur du territoire urbain et paysager - Instruire les dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme : PC, DP, PD, PA - Instruire les demandes de dossiers liés aux établissements recevant du public en lien avec le chef des Affaires Foncières et ERP - Assurer les contrôles sur le terrain, constater et poursuivre les infractions - Accueillir le public, informer et conseiller les pétitionnaires et professionnels - Assister l'architecte-conseil du Conseil en Architecture, Urbanisme et Environnement du Val-de-Marne dans le cadre des permanences concernant les projets des riverains, promoteurs ... - Suivre et saisir les données dans le logiciel RORCAL pour le compte de l'INSEE - Assurer le développement de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-1957

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Directeur Affaires Sociales</p> <p>participer à la définition des orientations en matière de la direction encadrer et animer le service CCAS de politique sociale coordonner les services</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1958
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Assurer un accueil de qualité et garantir la sécurité physique et psychique des enfants Accueillir, accompagner et informer les familles Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1959
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Assurer un accueil de qualité et garantir la sécurité physique et psychique des enfants Accueillir, accompagner et informer les familles Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1960
<p>Intitulé du poste: Educateur jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche municipale et sous l'autorité de la directrice, vous participez et assurez la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement. Vos missions : Assurer les missions d'encadrement autour de l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement Assurer le soutien à la parentalité des familles Participer par délégation aux réunions d'encadrement Elaborer les besoins en matériel dans la connaissance budgétaire Développer des projets innovants à court, moyen et long terme Animer l'équipe éducative Assurer l'animation formative et informative des familles Participer à l'accueil des enfants et à la mise en place en équipe d'activités adaptées aux besoins de ces derniers Assurer l'encadrement des stagiaires et le tutorat des apprentis Participer à l'animation du Point Infos Petite Enfance</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1961

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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
Intitulé du poste: Chef de Service Adjoint								
Chef de service adjoint.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-1962
Intitulé du poste: Assistant.e administratif de la mission Prévention-Sécurité-Tranquillité								
L'assistant(e) de coordination Prévention-Sécurité-Tranquillité publique seconde le coordonnateur du CLSPD dans ses missions. Outre l'organisation logistique des travaux des différentes instances de travail du CLSPD, cet agent est directement impliqué dans la mise en œuvre de la politique municipale de sécurité et de prévention de la délinquance, ainsi que dans toutes les tâches quotidiennes de la cellule. Suivi général de l'activité de la mission CLSPD et implication particulière dans la mise en œuvre de la STSPD (stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance) : - Contribution à l'élaboration de rapports : gestion de bases de données, création d'outils statistiques, production de données chiffrées, (co-)rédaction de bilans périodiques... - En concertation avec la Directrice et le coordonnateur, réalisation et suivi de certaines fiches actions définies ; - Recherche de solutions en cas de difficultés rencontrées par les porteurs de l'action ; Préparation des réunions des différentes instances du CLSPD - En lien avec le coordonnateur, élaboration des propositions d'ordre du jour à soumettre à la hiérarchie administrative et politique ; - Constitution des fonds de dossier une fois les ordres du jour validés ; - Envoi des invitations aux membres des groupes de travail ; - Rédaction des comptes rendus des séances puis envoi aux membres ; Préparation et constitution des groupes de travail thématiques - Lorsque la gouvernance du CLSPD le juge nécessaire, un groupe de travail thématique peut être mis en place afin de résoudre un problème ponctuel ou pour réfléchir sur la résolution d'une problématique spécifique. En lien avec le coordonnateur, l'assistant(e) est chargé(e) de la mise en place de ces groupes de travail ; - Secrétariat, rédaction des comptes rendus de séances et envoi aux membres. Instruction des courriers du citoyen et de toutes demandes émergeant des rencontres publiques en présence des élu.e.s,								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-1963

Annexe à l'arrêté n°2020-15 du 13/01/2020 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>Intitulé du poste: Rédacteur en chef / journaliste multimédia</p> <p>Missions principales • Rédaction en chef du journal interne, Contacts : - recueillir des informations relatives à la vie de l'institution, les vérifier et les sélectionner ; - hiérarchiser l'information et proposer des sommaires en veillant à la ligne éditoriale du support ; - animer le comité de rédaction du journal interne avec la DRH et la DG ; - organiser la distribution des articles auprès des journalistes internes et pigistes ; - vérifier la cohérence des contenus produits avec la ligne éditoriale du support et l'angle défini ; - rédiger et mettre en forme des articles ; - proposer des illustrations pour les articles ; - planifier et superviser toutes les étapes de fabrication du journal en lien avec les différents acteurs de la chaîne graphique. • Chargé de publication multimédia : - suivre l'activité municipale et locale ; - recueillir, analyser et hiérarchiser l'information ; - participer aux comités de rédaction et proposer des sujets ou reportages pour les différents supports d'information dans le cadre de leur ligne éditoriale ; - rédiger, mettre en forme et diffuser l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports d'information print et numériques. Missions secondaires • Animer un réseau de correspondants dans les différents services de la ville. • Veiller à l'évolution du journal interne (pilotage d'enquêtes de lectorat et de refontes) pour l'adapter aux usages, aux besoins de ses lecteurs et à la stratégie de communication de la collectivité. • Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication globale de la direction.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-01-1964
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Consultations en psychologie auprès d'enfants</p>								