

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 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 | Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-319 |

Intitulé du poste: Chargé.e de la scolarité

Le ou la chargé.e de scolarité du PSPBB effectuera ses missions sous la supervision de la Responsable de la scolarité et de la vie étudiante. Ces missions sont notamment : organisation des concours, suivi du cursus et de l'évaluation des étudiants, développement des outils de gestion de la scolarité, autoévaluation, suivi des demandes de bourses... Il ou elle pourra également être amené.e à apporter sa contribution à l'ensemble des missions du ou de la Responsable de la scolarité et de la vie étudiante, notamment concernant la vie étudiante.

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|--|---|------------------|--------|--|-----------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-320 |
|----|--|-----------|--|---|------------------|--------|--|-----------------------|

Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service maintenance tertiaire SAV 647

Le site de Seine Aval recherche un adjoint au responsable du service maintenance tertiaires, ayant pour mission d'assurer le emaintien en conditions opérationnelles des bâtiments (hors process) du site Seine aval et de superviser l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance tout corps d'état des bâtiments. DEVELOPPER L'EXPERTISE ET DIRIGER LES PROJETS - Agit en référent dans le domaine de la maintenance des bâtiments et équipements, à ce titre, assure les missions d'expertise et de conseil auprès des services du site et des directions du SIAAP - Définit les besoins en maintenance dans le respect des obligations réglementaires et en lien avec les besoins des services clients - Propose une planification pluriannuelle des opérations de maintenance et en assure l'exhaustivité par la mise en place d'indicateurs de performance - Met en oeuvre le plan de maintenance tout en prenant en compte les besoins en maintenance corrective, définit les moyens à mettre en oeuvre, priorise, planifie et arbitre les solutions. - Vérifie et développe l'utilisation de la GMAO en intégrant l'ensemble des équipements à maintenir et garantit la mise à jour permanente des documents techniques relatifs aux équipements - Organise la recherche des solutions techniques afin d'optimiser l'utilisation des équipements, la maintenabilité et la sureté. - Participe à la veille technologique - Participe en tant que référent du service à la rédaction des pièces des marchés publics. - Garant de l'application des mesures et consignes techniques et opérationnelles adaptées pour chaque intervention (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité, etc.) - Est impliqué dans le pilotage du processus «Gérer notre patrimoine ». - Exploite ses indicateurs en vue d'optimiser les choix de maintenance, les coûts et la gestion des ressources. - Collabore à la rédaction des marchés en rapport avec son activité - Est garant de la conformité des interventions par rapport aux normes et de la réglementation en vigueur. - Arbitre l'opportunité d'externaliser ou d'internaliser les interventions en fonction de la criticité, des coûts et de la charge des équipes

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | CCAS de Gennevilliers | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-321 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Accueillir le public demandeur et instruire les dossiers concernant : ? L'aide légale aux handicapés :Allocation Adultes Handicapés, Carte d'invalidité, Allocation Compensatrice tierce personne et frais professionnels ? Demande de placement, reconnaissance de travailleur handicapé avec orientation professionnelle ? Les cartes améthyste ? Procéder au suivi des dossiers, envoi, enregistrement des décisions ? Suivre les différentes opérations budgétaires (engagements, recettes, dépenses) en relation avec le responsable de service ? Suivi et application de la réglementation de l'action sociale en générale ? Rédaction de courriers Polyvalence sur les autres postes d'accueil</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de la Garenne-Colombes | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-322 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>maintien à domicile, aide à la personne, entretien, surveillance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-323 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur Social Référent de Parcours - 20.119</p> <p>Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, vous êtes chargé de : - Participer au diagnostic de la situation individuelle des publics en lien avec l'équipe évaluation, puis élaborer des parcours personnalisés. Organiser, mettre en œuvre et ajuster un accompagnement social et médico-social global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée. - Assurer le suivi des situations afin de garantir la continuité de la prise en charge (en particulier en cas de rupture de parcours). Garantir les aspects budgétaires et financiers, afin de prévenir / traiter le surendettement et aider au maintien dans les lieux, à l'accès au logement ou à la prévention des expulsions. L'accompagnement et le suivi peuvent être réalisés sur site ou à domicile. - Préparer la fin de l'accompagnement et la sortie vers l'inclusion. - Intervenir en collectif dans le cadre d'actions de prévention hors les murs et travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations - S'impliquer dans la vie et les projets du service, du territoire et du pôle Solidarités.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur | Social Chargée / Chargé d'accueil social | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-324 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Offre de Service H/F</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. Vous êtes chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes. A ce titre, vos principales activités sont : - Accueil du public (physique, téléphonique) : identifier et qualifier les demandes, orienter les personnes vers les services concernés, renseigner les usagers sur l'organisation et le fonctionnement des services, prendre les rendez-vous, gérer les situations de tension ; - Pré-évaluation de l'éligibilité des usagers aux droits sociaux notamment aux téléprocédures départementales (légal ou extralégal, comme l'allocation BBDOM...) ou non départementales (CPAM, CNAV, Pôle emploi, CAF...) et accompagnement des usagers dans leurs démarches numériques ; - Pré-instruire les demandes d'aides départementales, notamment aides financières simples, RSA, APA et MDPH (éligibilité, formulaire, pièces justificatives, complétude, suivi de la demande) ; - Participation à la démarche de qualité de service : contribuer à l'amélioration continue de l'accueil, faire le lien avec le pôle communication (horaires, supports d'information...) actualiser la base de connaissance de la Gestion Relation Citoyen (GRC) ; - Participation à l'animation de l'espace d'accueil (informations collectives, présentation de l'offre de service...) ; - Assurer ponctuellement les permanences sur les différents sites du SST ou hors les murs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-325 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux</p> <p>Chargé de l'entretien, de la maintenance et de l'aménagement d'un patrimoine chargé de l'exécution des travaux d'entretien courant conseille les utilisateurs, les responsables techniques du patrimoine Participe aux projets de l'unité, du service et de la Direction</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-326 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: MEDiateur EDUCATIF (H/F)</p> <p>MISSIONS : Vous intervenez auprès des élèves afin de prévenir et de gérer les difficultés, crises et conflits issus de situations individuelles ou collectives. Vous initiez et favorisez le dialogue avec les collégiens et les éduquez au respect de la loi et à la citoyenneté</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-327 |
| <p>Intitulé du poste: MEDiateur EDUCATIF (H/F)</p> <p>MISSIONS : Vous intervenez auprès des élèves afin de prévenir et de gérer les difficultés, crises et conflits issus de situations individuelles ou collectives. Vous initiez et favorisez le dialogue avec les collégiens et les éduquez au respect de la loi et à la citoyenneté.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-328 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable application SI</p> <p>Maintenance , paramétrage d'une ou plusieurs applications Pilotage des demandes Gestion de la mise à jour du référentiel documentaire de l'application</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-329 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire des données</p> <p>Gestion des données géolocalisée Contribution au développement de la connaissance du patrimoine végétal et naturel</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-330 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux</p> <p>Chargé de l'entretien ,du renouvellement et de l'aménagement d'un patrimoine électrique ,d'une dizaine de bâtiments Chargé de la surveillance de la bonne réalisation des prestations de maintenance Accompagner des intervenants externes et internes lors des opérations prévus</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Communication Chargée / Chargé de création graphique | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-331 |
| <p>Intitulé du poste: Infographiste</p> <p>Conception et réalisation d'éléments graphiques liés aux actions d'information de communication du département Modélisation en 3D Illustrations et traitements d'images Mise en page de documents</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-332 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'ETUDES MODELISATION DE LA CIRCULATION ET ETUDES D'IMPACT (H/F)</p> <p>Au sein de l'unité Etudes et Stratégies de Mobilité qui pilote 9 études d'intermodalité autour des gares du Grand Paris Express, apporter votre expertise trafic à la Direction des Mobilités, piloter la démarche mise en place par le Département avec la Société du Grand Paris sur les impacts trafic liés aux travaux du Grand Paris Express, expertiser les études d'impacts environnementaux et socio-économiques des opérations d'infrastructures de transport ou d'aménagements de voirie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-333 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'atelier polyvalence</p> <p>Gestion et encadrement d'une équipe de 5 personnes Réalisation, réparation et maintenance des mobiliers Déménagement et montage de bureaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-334 |
| <p>Intitulé du poste: SURVEILLANT DE TRAVAUX</p> <p>Chargé de l'entretien ,du renouvellement et de l'aménagement d'un patrimoine électrique ,d'une dizaine de bâtiments Chargé de la surveillance de la bonne réalisation des prestations de maintenance Accompagner des intervenants externes et internes lors d'opérations prévues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-335 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique polyvalent | | | | | | | | |
| Exécution de travaux de maintenance Gestion des stocks, produits et petits matériels | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-336 |
| Intitulé du poste: Adjoint au responsable technique des parcs de l'île Saint-Germain | | | | | | | | |
| Force de proposition dans la gestion et l'aménagement des espaces naturels Participation au projet du jardin des cultures Gestion des visites régulières des collectivités et des écoles d'horticultures | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-337 |
| Intitulé du poste: Responsable des achats | | | | | | | | |
| Responsable des achats de matériels, logiciels, prestations du périmètre EPOC Maintenance des référentiels à jour Traitement des incidents et des demandes | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-338 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire technique | | | | | | | | |
| Commande et gestion du matériel pédagogique et sportif nécessaires Elaboration de bordereaux prix unitaires, des cahiers des charges | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-339 |
| Intitulé du poste: Responsable de l'atelier polyvalence | | | | | | | | |
| Gestion et encadrement d'une équipe de 5 personnes réalisation, réparation et maintenance des mobiliers Gestion du parc | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-340 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE ET DE MAINTENANCE DU PARC DES SPORTS - SL.19.610</p> <p>Cotation : 7.3 - Agent d'accueil et de surveillance La direction des actions sportives met en œuvre la politique sportive départementale, avec un important programme d'actions, vecteur de lien social et de citoyenneté, contribuant ainsi aux stratégies de développement du territoire. Elle pilote la gestion de nombreuses installations sportives de qualité, comme le Domaine du Haras de Jardy, et coordonne la mise en œuvre de nouvelles infrastructures, par exemple à l'horizon des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024. Elle développe des programmes d'activités sportives, notamment pour les jeunes, valides ou en situation de handicap, et soutient les activités des clubs dont plusieurs clubs sportifs de haut niveau, comme le club de rugby Racing 92 ou encore Nanterre 92 pour le basket. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-341 |
| <p>Intitulé du poste: SURVEILLANT DE TRAVAUX</p> <p>Suivi technique et qualitatif des prestations de maintenance préventive des prestations de maintenance préventive des équipements techniques Maintenance des moyens de secours</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-342 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe Parcs et Jardins - Secteur de Vanves</p> <p>Positionnement : Au sein d'un service Parcs et Jardins rattaché à une Direction Territoriale, vous êtes placé sous l'autorité du responsable de mission entretien des espaces verts. Missions principales : . Vous assurez l'encadrement d'une équipe de jardiniers, . Vous pouvez être amené à effectuer la gestion administrative de vos agents (congés, absences, évaluations annuelles), . Vous assurez la gestion des besoins en végétaux et en matériel pour garantir le bon fonctionnement du service, . Vous assurez l'entretien et le fleurissement des espaces verts, . Vous signalez toute situation anormale sur le secteur, . Vous organisez la création de massifs si nécessaire, . Vous veillez à la bonne application des règles et consignes de sécurité dont les tenues vestimentaires (EPI), . Vous faites respecter les horaires, le matériel et les véhicules, . Vous conduisez un véhicule (VL ou PL) Aptitudes et compétences : Capacité à manager une équipe avec une première expérience managériale souhaitée. Connaissances techniques dans le domaine des espaces verts, bonne connaissance des végétaux, du matériel, des techniques et du calendrier horticole Sens du service public, sens de l'initiative et de l'organisation, rigueur, efficacité, réactivité, esprit d'équipe, bon relationnel et polyvalence Permis C et CACES souhaités Permis B obligatoire Profil : Cadre d'emplois des adjoints Techniques ou Agents de maîtrise Territoriaux CAPA, BEPA Jardins Espaces Verts, Bac Pro, BTS travaux paysagers</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2020-09-343 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Enseignant de formation musicale | | | | | | | | |
| Accompagner les élèves du conservatoire dans la discipline formation musicale | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-344 |
| Intitulé du poste: Enseignant Formation musicale | | | | | | | | |
| Accompagner les élèves du Conservatoire dans la discipline formation musicale | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2020-09-345 |
| Intitulé du poste: Enseignant formation musicale | | | | | | | | |
| Accompagner les élèves du Conservatoire dans la discipline Formation Musicale | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 18:30 | CIGPC-2020-09-346 |
| Intitulé du poste: Enseignant formation musicale | | | | | | | | |
| Accompagner les élèves du Conservatoire dans la discipline formation musicale | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 11:30 | CIGPC-2020-09-347 |
| Intitulé du poste: Enseignant de formation musicale | | | | | | | | |
| Accompagner les élèves du conservatoire dans la discipline formation musicale | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-348 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Professeur de classe normale Professeur de piano | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-349 |
| Intitulé du poste: Responsable du service guichet unique - Gestion administrative et management d'une équipe de 8 personnes - Développement et ouverture du Guichet Unique aux multiples offres de services de la ville (Crèches, Enfance, Education, Jeunesse, Culture,...) - Référent des systèmes infirmation au sein de la direction de l' Education (paramétrage logiciel type Axel ou autres, extractions Excel, ect...) - Définir et déployer un système d'information efficace - Mettre en œuvre la dématérialisation des procédure (actes, factures...) et du recouvrement - Réponses aux demandes des administrés (par mail et par courrier) - Veille juridique, documentaire et actualisation des informations sur le site internet de la Ville - Reporting sur la fréquentation du service et sur les diverses inscriptions | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-350 |
| Intitulé du poste: Dessinateur projeteur Réaliser des plans, des schémas et des dessins techniques pour le le service patrimoine. Travailler sur commande et être amené à dessiner toutes sortes d'objets ou de lieux : divers bâtiments avec plus ou moins de détails sur les réseaux de canalisation, cloisons, circuits électriques ou climatiques. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-351 |
| Intitulé du poste: CONDUCTEUR DE TRAVAUX Organiser, planifier, les travaux du service patrimoine, contrôler et veiller au respect des délais, et assurer le suivi des chantiers. Examiner les plans de l'architecte et les plans d'exécution des bureaux d'études. Evaluer le personnel nécessaire et le recruter. Choisir les matériaux et les sous-traitants pour la réalisation des chantiers. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-352 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Referent animateur</p> <p>Encadrer des enfants lors des temps d'accueil périscolaire, en centre de loisirs, animations jeunesse, centre de vacances ou classes transplantées dans le respect des règlements et procédures.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-353 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>Mission générale du poste : assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-354 |
| <p>Intitulé du poste: Agent conseil - Instructeur dossiers (séjours) - PB 21</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service et en gestion autonome, l'agent a en charge l'accueil physique et téléphonique des familles boulonnaises souhaitant participer aux activités municipales. Dans ce cadre, il est chargé : => Des inscriptions aux séjours proposés par la Ville : - Gestion des inscriptions aux séjours pendant les campagnes d'inscription (Toussaint, hiver, printemps, été) : préparation des dossiers d'inscription, envoi des dossiers d'inscription dématérialisés aux familles, accueil du public et gestion des retours dossiers -Tâches administratives (gestion de la boîte mail séjours, réponse des messages portail, gestion des tableaux de suivi des inscrits...)</p> <p>=> D'autres missions dont l' EAF à la charge : - la création des dossiers familles dans le logiciel CIRIL - le calcul et attribution du quotient familial - les inscriptions scolaires (écoles maternelles et élémentaires) - les inscriptions jeunesse, péri et extra scolaires (restauration, étude, centre de loisirs...) - les inscriptions aux activités municipales (ateliers artistiques, activités séniors...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-355 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école - PB1485</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 - Autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-356 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-----------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'unité conseil en développement des compétences- 203</p> <p>"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 " "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 BOURG-LA-REINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-357 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) CABINET DU MAIRE</p> <p>Au sein d'une équipe de 3 personnes, vous prenez en charge les aspects administratifs et logistiques de l'activité du Maire et l'accompagnement de l'équipe des élus municipaux. Sans que cette liste ne soit exhaustive et dans la finalité d'assister le Maire, le chef et le directeur de cabinet, vous serez en charge de : • Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et électroniques en discernant les urgences et les priorités. • Assurer la prise de rendez-vous dans l'agenda du Maire. • Assurer le suivi du calendrier des astreintes des élus. • Assurer les diffusions des courriers signalés par le chef de cabinet, leur flux vers les services et leur archivage. • Appuyer le chef de cabinet dans l'organisation des cérémonies officielles et des réceptions. • Administrer le fichier des « personnalités » et l'ensemble des contacts de l'équipe municipale. • Prendre en charge les demandes administratives du Cabinet. • Assurer le suivi des opérations comptables du service. • Rédiger des rapports simples et certains courriers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | 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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-358 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 H/F</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche et en adhésion avec le projet d'établissement inscrit dans une approche picklérienne et une dynamique de développement durable : • Vous développez des pratiques adaptées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille. • Dans une démarche de coéducation, vous travaillez à la reconnaissance de la fonction parentale et sa facilitation au quotidien. • Vous contribuez par vos observations à l'analyse collégiale des situations éducatives. • Vous accompagnez chaque enfant dans son individualité et proposez des solutions adaptées en cas de difficulté. • Vous assurez régulièrement les remplacements des professionnelles auprès des enfants. • Vous participez à l'organisation de l'aménagement des espaces de vie et de jeux ainsi qu'aux soins d'hygiène et de confort de l'enfant. • Vous gérez les commandes et les stocks du matériel éducatif. • Vous favorisez les partenariats avec les acteurs locaux comme la médiathèque, les écoles ou les maisons de retraite, et vous organisez des moments festifs. • Vous veillez à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires. • Vous assurez une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonnez les activités.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-359 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- accueillir et encadrer les enfants d'âge maternel, élémentaire ou préadolescent lors des différents temps proposés par la collectivité - élaborer des projets d'activités, les mettre en place et les évaluer - accompagner les enfants dans les moments de la vie quotidienne - accompagner un groupe lors d'une sortie ou activité hors du lieu d'accueil - assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants et des jeunes - participer au bon fonctionnement des différents accueils périscolaires et extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-360 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de l'espace services</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et renseigner les administrés dans un premier temps, puis, suivant le cas, il effectue les demandes de carte d'identité, passeport, ainsi que le calcul de quotient familial et le paiement de la restauration scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint d'animation | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-361 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: animateur sportif animateur sportif à temps complet, au sein du service animations sportives | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 24:30 | CIGPC-2020-09-362 |
| Intitulé du poste: Médecin generaliste et gynécologue Accueillir, diagnostiquer et soigner les patients. Réaliser de la prévention. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-363 |
| Intitulé du poste: Juriste acheteur F/H Au sein de la Direction de la commande publique, vous êtes en charge de la gestion d'un portefeuille de procédures d'achats de fournitures, de services (dont prestations intellectuelles) et de travaux. Vous collaborez ainsi avec tous les prescripteurs de la Ville. Missions principales • Assister les différents services de la Ville dans l'évaluation et la définition de leurs besoins, dans l'étude des marchés fournisseurs, dans la réalisation de sourcings et de benchmarks. • Rédiger les cahiers des charges et des pièces administratives. • Publier, mettre en ligne les consultations, piloter les procédures d'achats et réaliser les avis d'attribution. • Assister les différents services dans la rédaction des rapports d'analyse des offres, participer aux stratégies de négociation et aux négociations, contrôler et mettre en forme les marchés pour signature et notification. • Suivre l'exécution contractuelle des marchés et organiser l'évaluation des fournisseurs, du processus et intervenir en soutien des directions lors des éventuelles réclamations des entreprises. Compétences requises • Maîtrise de la réglementation des marchés publics pour piloter les procédures de mise en concurrence. • Compétences en matière de pratiques d'achats (sourcing, négociations, développement de stratégies achats, évaluation des besoins sur la base d'un rapport risques/opportunités). • Maîtrise des instances et processus de décision des collectivités. • Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics. • Maîtrise parfaite des outils bureautiques. • Qualités rédactionnelles. • Capacité à travailler en équipe et à être apporteur de solutions. • Capacité d'adaptation dans la programmation de la charge de travail. • Capacité à travailler en transversalité avec les services prescripteurs. • Capacité à prendre des initiatives et à travailler en autonomie. • Capacité à communiquer et à être pédagogue. Diplôme requis • Master 2 en droit des contrats publics. Vous bénéficiez déjà d'une expérience éprouvée en collectivité territoriale. Vous travaillez en équipe. Votre capacité d'adaptation, d'analyse, de synthèse liée à votre esprit d'initiative et votre sens de la relation client vis-à-vis de prescripteurs internes seront des atouts pour réussir sur ce poste. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-364 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: receveur placier</p> <p>Il est l'interlocuteur unique des commerçants passagers (non abonnés) pour l'attribution des emplacements sur le marché - Il encaisse les droits de place des commerçants passagers (non abonnés) - Il gère la tenue de la caisse et s'assure du fonds de roulement (il rend des comptes au Régisseur). - Il veille au bon respect des emplacements attribués en lien avec les équipes de la Police Municipale sur place - Il relève par le biais d'une main courante le déroulement de chaque marché et des éventuels problèmes rencontrés sur le terrain</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Rédacteur | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-365 |
| <p>Intitulé du poste: coordonnateur administratif et financier</p> <p>Gestion financière du budget annexe de la régie d'exploitation des halles et marchés. Gestion administrative et organisation d'animations commerciales et développement des marchés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-366 |
| <p>Intitulé du poste: conseillère de prévention des risques professionnels</p> <p>Animer et former en coordonnant le réseau des assistants de prévention, en collaborant avec le service formation de la structure pour la mise en place de modules de formation à destination des agents (gestes et postures, manager la sécurité au travail, risques psychosociaux...)... participer à l'élaboration de la politique de prévention de la structure et au Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) ; analyser et conseiller sur les situations et les accidents du travail (conseils techniques...) ; aider à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du programme de prévention en alertant sur le non-respect des règles, en supervisant et en dressant un bilan des actions menées...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-367 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Intervenant anglophone « projets éducatifs et culturels »</p> <p>Le projet de la municipalité est de permettre aux élèves d'accéder, au-delà de l'apprentissage de l'anglais, à la découverte de la culture australienne. Sous la responsabilité de la chargée de missions politiques éducatives et de la directrice de l'Éducation de la Ville de Clichy, les intervenants travailleront en étroite collaboration avec les enseignants des écoles élémentaires, les conseillers pédagogiques de l'inspection de l'Éducation nationale, ainsi que les directeurs et animateurs des centres de loisirs municipaux. Ils seront également en relation avec les directeurs d'établissements scolaires, et avec les coordonnateurs des centres de loisirs du service Enfance et Jeunesse de la mairie. Leurs principales missions : - sur le temps scolaire, partager avec l'enseignant la préparation et l'animation de séances d'anglais ; - sur le temps périscolaire : en équipe et en autonomie, préparer et animer pour des groupes d'enfants des séances d'enseignement de l'anglais dans le cadre du programme ITAQUE ; - sur les temps péri et extrascolaire : proposer des animations pédagogiques en anglais, en lien avec les projets des structures.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-368 |
| <p>Intitulé du poste: Intervenant anglophone « projets éducatifs et culturels »</p> <p>Le projet de la municipalité est de permettre aux élèves d'accéder, au-delà de l'apprentissage de l'anglais, à la découverte de la culture australienne. Sous la responsabilité de la chargée de missions politiques éducatives et de la directrice de l'Éducation de la Ville de Clichy, les intervenants travailleront en étroite collaboration avec les enseignants des écoles élémentaires, les conseillers pédagogiques de l'inspection de l'Éducation nationale, ainsi que les directeurs et animateurs des centres de loisirs municipaux. Ils seront également en relation avec les directeurs d'établissements scolaires, et avec les coordonnateurs des centres de loisirs du service Enfance et Jeunesse de la mairie. Leurs principales missions : - sur le temps scolaire, partager avec l'enseignant la préparation et l'animation de séances d'anglais ; - sur le temps périscolaire : en équipe et en autonomie, préparer et animer pour des groupes d'enfants des séances d'enseignement de l'anglais dans le cadre du programme ITAQUE ; - sur les temps péri et extrascolaire : proposer des animations pédagogiques en anglais, en lien avec les projets des structures.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-369 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Intervenant anglophone « projets éducatifs et culturels »</p> <p>Le projet de la municipalité est de permettre aux élèves d'accéder, au-delà de l'apprentissage de l'anglais, à la découverte de la culture australienne. Sous la responsabilité de la chargée de missions politiques éducatives et de la directrice de l'Éducation de la Ville de Clichy, les intervenants travailleront en étroite collaboration avec les enseignants des écoles élémentaires, les conseillers pédagogiques de l'inspection de l'Éducation nationale, ainsi que les directeurs et animateurs des centres de loisirs municipaux. Ils seront également en relation avec les directeurs d'établissements scolaires, et avec les coordonnateurs des centres de loisirs du service Enfance et Jeunesse de la mairie. Leurs principales missions : - sur le temps scolaire, partager avec l'enseignant la préparation et l'animation de séances d'anglais ; - sur le temps périscolaire : en équipe et en autonomie, préparer et animer pour des groupes d'enfants des séances d'enseignement de l'anglais dans le cadre du programme ITAQUE ; - sur les temps péri et extrascolaire : proposer des animations pédagogiques en anglais, en lien avec les projets des structures.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-370 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien SIG</p> <p>Technicien SIG</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-371 |
| <p>Intitulé du poste: Formateur Ateliers Socio-Linguistique</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur du centre social et culturel, vous assurez les missions suivantes : - Animer les ateliers sociolinguistiques et les ateliers de fran&ccedil;ais compétence professionnelle - Evaluer les besoins du public en amont de la formation - Constituer les groupes de formation avec l'équipe de formateurs/trices - Elaborer les séquences et les séances pédagogiques en fonction des besoins repérés et des objectifs visés - Concevoir les supports pédagogiques adaptés aux projets de vie sociale, parentale, professionnelles des bénéficiaires - Assurer le suivi pédagogique des participants - Participer aux réunions de coordination pédagogique et mutualiser les documents - Réaliser les évaluations et les bilans pour les dossiers de financement - Mobiliser et orienter les apprenants vers des actions complémentaires à la formation - Participation au projet d'animation global porté par le Centre social et Culturel</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-372 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Assurer l'installation et la remise en état des salles et lieux destinées au public. Contact avec les usagers. Manutention et installation des matériels. Renseigner et orienter le public. Réaliser des travaux d'entretien courant, de 1er maintenance gestion, vidéo, audio, lumière.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2020-09-373 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Atelier Couture</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'animateur-trice atelier couture culturel a en charge de : - D'animer des ateliers couture - Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</p> <p>Activités du poste : - Constituer les groupes et animer les ateliers couture - Evaluer les besoins du public en amont de la formation. - Elaborer les séquences et les séances pédagogiques en fonction des besoins repérés et des objectifs visés. - Concevoir les supports pédagogiques adaptés aux ateliers - Développer des projets en relations avec les activités du centre social et culturel</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2020-09-374 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Atelier Couture</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice du centre social et culturel, l'animateur-trice atelier couture culturel a en charge de : - D'animer des ateliers couture - Participer au projet d'animation globale porté par le Centre Social et Culturel</p> <p>Activités du poste : - Constituer les groupes et animer les ateliers couture - Evaluer les besoins du public en amont de la formation. - Elaborer les séquences et les séances pédagogiques en fonction des besoins repérés et des objectifs visés. - Concevoir les supports pédagogiques adaptés aux ateliers - Développer des projets en relations avec les activités du centre social et culturel</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Agent social princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-375 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Accueil du public - Informer et orienter le public concernant les prestations municipales et tous les actes administratifs de la vie courante - Orienter vers les personnes et services compétents - S'adapter aux publics de cultures différentes - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Aider à rédiger des documents administratifs - Accompagnement à l'espace famille - Gérer un système de mesure et de fréquentation - Aider à mesurer la satisfaction des usagers Instruction de dossiers administratifs - Recevoir le public pour établir : o Vérifier la complétude des dossiers o le quotient familial o les inscriptions scolaires o retrait des dossiers de logement o les attestations d'accueil o le retrait et dépôt des dossiers CLE (Contribution Locale Etudiante) o les légalisations de signature (en l'absence du Responsable de service) o les certifiés conformes (en l'absence du Responsable de service) o les certificats de vie commune o les certificats de changement de domicile o les certificats de vie o la gestion des objets trouvés o certificats d'hérédité o Recensement militaire o Saisie et gestion des pointages (édition et transmission des listes, gestion des absences) o Les inscriptions aux prestations périscolaires et extrascolaires o Réponse aux réclamations portant sur les inscriptions ou factures de ces prestations o Intégration progressive d'autres prestations municipales (sport, culture, séjours...) Gestion et affichage d'informations - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage - Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations - Promouvoir les démarches dématérialisées</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Agent social princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-376 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Accueil du public - Informer et orienter le public concernant les prestations municipales et tous les actes administratifs de la vie courante - Orienter vers les personnes et services compétents - S'adapter aux publics de cultures différentes - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Aider à rédiger des documents administratifs - Accompagnement à l'espace famille - Gérer un système de mesure et de fréquentation - Aider à mesurer la satisfaction des usagers Instruction de dossiers administratifs - Recevoir le public pour établir : o Vérifier la complétude des dossiers o le quotient familial o les inscriptions scolaires o retrait des dossiers de logement o les attestations d'accueil o le retrait et dépôt des dossiers CLE (Contribution Locale Etudiante) o les légalisations de signature (en l'absence du Responsable de service) o les certifiés conformes (en l'absence du Responsable de service) o les certificats de vie commune o les certificats de changement de domicile o les certificats de vie o la gestion des objets trouvés o certificats d'hérédité o Recensement militaire o Saisie et gestion des pointages (édition et transmission des listes, gestion des absences) o Les inscriptions aux prestations périscolaires et extrascolaires o Réponse aux réclamations portant sur les inscriptions ou factures de ces prestations o Intégration progressive d'autres prestations municipales (sport, culture, séjours...) Gestion et affichage d'informations - Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage - Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations - Promouvoir les démarches dématérialisées</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-377 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSIONS RELATIONS INTERNATIONALES</p> <p>- Développer des projets avec des partenaires nationaux et internationaux sur divers thèmes - Représenter la Ville dans des organismes nationaux et internationaux - Dialoguer avec des interlocuteurs représentants des Maires ou organismes de divers pays et leurs institutions : domaine scolaire, économique, jeunesse, culturel, etc. - Piloter des projets en impliquant, si nécessaire, plusieurs directions et services, notamment les secteurs de la jeunesse - Impliquer les gennevillois(es) dans des projets internationaux avec pour objectif de développer des échanges pérennes entre habitants des villes jumelées notamment. - Apporter une aide à différentes structures de la Ville (écoles, associations, etc.) pour la mise en œuvre de projets à l'international - Assurer une veille active quant aux programmes d'échanges internationaux européens et mondiaux - Rechercher les financements existants dans le cadre des échanges internationaux et assurer ou apporter une aide aux porteurs de projets à l'élaboration des dossiers - Aide à la décision, auprès de l'équipe municipale, sur des dossiers d'échanges impliquant nos villes partenaires et/ou les demandes de soutien (financier, logistique, etc.) formulées par le milieu associatif – porteur d'une initiative à l'international</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-378 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSIONS RELATIONS INTERNATIONALES</p> <p>- Développer des projets avec des partenaires nationaux et internationaux sur divers thèmes - Représenter la Ville dans des organismes nationaux et internationaux - Dialoguer avec des interlocuteurs représentants des Maires ou organismes de divers pays et leurs institutions : domaine scolaire, économique, jeunesse, culturel, etc. - Piloter des projets en impliquant, si nécessaire, plusieurs directions et services, notamment les secteurs de la jeunesse - Impliquer les gennevillois(es) dans des projets internationaux avec pour objectif de développer des échanges pérennes entre habitants des villes jumelées notamment. - Apporter une aide à différentes structures de la Ville (écoles, associations, etc.) pour la mise en œuvre de projets à l'international - Assurer une veille active quant aux programmes d'échanges internationaux européens et mondiaux - Rechercher les financements existants dans le cadre des échanges internationaux et assurer ou apporter une aide aux porteurs de projets à l'élaboration des dossiers - Aide à la décision, auprès de l'équipe municipale, sur des dossiers d'échanges impliquant nos villes partenaires et/ou les demandes de soutien (financier, logistique, etc.) formulées par le milieu associatif – porteur d'une initiative à l'international</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché principal | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-379 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: DIRECTEUR | | | | | | | | |
| - Assistance et conseil auprès des élu.es et des instances décisionnelles - Mise en œuvre des instruments d'observation, de planification stratégique et spatiale - Impulsion des démarches de prospective sectorielle et territoriale en préalable aux projets d'aménagement - Animation et pilotage de l'équipe de la Direction - Coordination du travail transversal interne avec les directions de l'administration - Organisation des relations de la direction avec les partenaires extérieurs (institutionnels, opérateurs locaux, acteurs économiques) - Conduite et organisation de la participation des représentants de la direction à la mise en œuvre des politiques territoriales supra-communales - Gestion administrative et budgétaire - Gestion des ressources humaines | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Agent maîtrise | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-380 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE SELF | | | | | | | | |
| RESPONSABLE SELF | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-381 |
| Intitulé du poste: CHEF DE PROJET DESS | | | | | | | | |
| CHEF DE PROJET DESS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-382 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT SELF | | | | | | | | |
| RESPONSABLE ADJOINT SELF | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-383 |
| Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant | | | | | | | | |
| accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-384 |
| <p>Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-385 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de l' administratif Assistanat administratif de la responsable de la Médiathèque</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-386 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP csu Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint administratif | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-387 |
| <p>Intitulé du poste: Manager Centre-Ville Gestion des relations avec les professionnels de proximité du territoire TÂCHES PRINCIPALES Commerce & Artisanat • Développer le tissu commercial local par une présence forte sur le terrain, auprès des commerçants et des acteurs du centre-ville, aller à la rencontre des acteurs du centre-ville pour identifier les besoins, • Organiser des échanges entre les partenaires associatifs et institutionnels pour définir une stratégie commune (ACAL, CCI 92,t CMA 92...), • Élaboration de propositions pour l'animation commerciale locale et suivi de leur bonne organisation, • Suivi des diverses demandes des enseignes opérés auprès de la municipalité et des services administratifs, • Développer des outils et support de communication dédiés aux informations relatives au commerce et à l'artisanat,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-388 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la Communication interne</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne de la Ville de Levallois. Définition des grands axes et des outils à mettre en œuvre Adaptation des stratégies en fonction des attentes et besoins des agents Evaluation des actions mises en œuvre Conception et élaboration des outils de communication interne Gestion de l'intranet Développement d'outils et de campagnes de communication interne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Chef serv. police pr. 2e cl. | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-389 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de la Sécurité Publique</p> <p>Gérer, coordonner et organiser la mise en œuvre de la politique de sécurité ; Diriger et coordonner le service de la sécurité publique (police municipale et ASVP). Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développer une relation de proximité avec la population.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-390 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif</p> <p>Suivi et évaluation de la gestion des plannings déléguée et encadrement intermédiaire d'une équipe de 23 aides à domicile et 3 agents administratifs, tout en favorisant le lien sociale et la prévention.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-391 |
| <p>Intitulé du poste: ASEM (Agent Spécialisé en Ecole Maternelle) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Agent maîtrise | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-392 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 régisseur polyvalent (H/F)</p> <p>Vous avez en charge, sous la responsabilité du régisseur général et en collaboration avec le régisseur son-référent de l'Espace Culturel Robert-Doisneau, en tout lieu ou s'exerce l'activité, les missions suivantes : - Préparation et mise en place des moyens techniques, de régie et accessoires nécessaires à la réalisation des spectacles et événements professionnels, municipaux et associatifs. - Conduite son/vidéo/lumière/plateau éventuelle pendant les représentations. - Montage et démontage, chargement et déchargement décors et accessoires - Manipulation de la machinerie scénique si besoin et mise et démise du gradin de l'Espace Culturel Robert-Doisneau. - Sécurité des manifestations.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Technicien | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-393 |
| <p>Intitulé du poste: Un régisseur polyvalent (H/F)</p> <p>Vous avez en charge, sous la responsabilité du régisseur général et en collaboration avec le régisseur son-référent de l'Espace Culturel Robert-Doisneau, en tout lieu ou s'exerce l'activité, les missions suivantes : - Préparation et mise en place des moyens techniques, de régie et accessoires nécessaires à la réalisation des spectacles et événements professionnels, municipaux et associatifs. - Conduite son/vidéo/lumière/plateau éventuelle pendant les représentations. - Montage et démontage, chargement et déchargement décors et accessoires - Manipulation de la machinerie scénique si besoin et mise et démise du gradin de l'Espace Culturel Robert-Doisneau. - Sécurité des manifestations.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-394 |
| <p>Intitulé du poste: Médiathèque - Pôle Musique & Cinéma</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable Musique et Cinéma, L'adjoint participe au développement et à la valorisation de la lecture publique : management des équipes au quotidien, tâches administratives, bibliothéconomie et service public.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-395 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Médiathécaire - Pôle Adulte</p> <p>Développer la lecture publique par la constitution, la diffusion et la valorisation des fonds de la médiathèque dans les domaines suivants : Généralités, Informatique, Sciences et Techniques, Pédagogie, Psychologie, Fonds Parents, Concours et Métiers, Romans étrangers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MONTROUGE | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-396 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo</p> <p>Au sein de la Direction de la Police municipale, sous l'autorité du Responsable de salle du CSU, vous serez chargé principalement de l'observation et de l'analyse des informations issues de la vidéo protection. Vous assurerez leur transmission aux partenaires intervenant sur les sites de la ville afin de faire respecter la réglementation et d'assurer la sécurité préventive et curative Activités Principales Observer et exploiter des images et des informations de la vidéo protection ; Qualifier l'information à travers la rédaction de documents de synthèse (rapports, registre d'événements, signalements ...) ; Assurer l'investigation par l'image des réquisitions judiciaires et procéder à la vidéo verbalisation ; Assurer la transmission de ces informations aux partenaires dédiés ; Rédiger des comptes rendus d'activité ; Assurer la maintenance technique des équipements de vidéo protection.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-397 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretian des cimetières</p> <p>entretien des espaces verts et du minéral des cimetières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-398 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide et assistance à l'enseignant</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-399 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: instructeur droits du sol Accompagner les porteurs de projets de construction | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-400 |
| Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-401 |
| Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-402 |
| Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-403 |
| Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-404 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-405 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs Animateur de centre de loisirs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-406 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-407 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE SUR LA VOIE PUBLIQUE Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Agent maîtrise | Sports Responsable d'équipement sportif | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-408 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'exploitation des équipements sportifs Coordonner le fonctionnement technique et administratif du Complexe de l'Arsenal.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Technicien | Sports Responsable d'équipement sportif | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-409 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'exploitation des équipements sportif Coordonner le fonctionnement technique et administratif du Complexe de l'Arsenal.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-410 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique bâtiment Assurer la gestion technique, administrative, budgétaire et le suivi réglementaire et la gestion du patrimoine</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Attaché Attaché principal | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-411 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service commerce Collaborateur (rice) direct(e) du DGA, le Directeur (rice) du service est chargé(e) d'accompagner et de mettre en œuvre la politique de dynamisation commerciale, de développer l'attractivité commerciale de la ville pour attirer de nouvelles enseignes. Il/elle aura également pour mission de développer des partenariats avec les propriétaires, agences immobilières et commercialisateurs afin de mettre en relation l'offre (locaux vacants) et la demande (porteurs de projets). Il/elle devra gérer les DIA en collaboration avec la direction de l'Urbanisme. Le Directeur (rice) du service aura aussi pour rôle de manager et de fédérer une équipe pour remplir les objectifs fixés par la Municipalité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-412 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Affaires culturelles (H/F) participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité, piloter et évaluer les projets culturels et animer l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-413 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier (H/F)</p> <p>Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique - Assurer la sûreté des biens et des personnes - Assurer une présence de proximité - Porter assistance et secours aux usagers - Intervenir et interpellier dans le cadre du flagrant délit - Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale - Assurer la sécurité des manifestations publiques - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés - Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-414 |
| <p>Intitulé du poste: Agent logistique (H/F)</p> <p>- Mise en place des salles pour réunion : Conseils municipaux, Réunions de quartier... - Cérémonies patriotiques, pavoisement, sonorisation - Préparation et service de toutes les réceptions (Apéritifs, Galettes de quartiers...) - Transports pour le musée et différentes associations (décors, œuvres) - Déménagements - Mise en place des manifestations (Forum des associations, Bal du 14 juillet, Grand Apéro...) - Entretien des véhicules du service et du matériel logistique des manifestations et des élections - Participation au service de sécurité des grands événements</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | 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-2020-09-415 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Ecole Pasteur</p> <p>• Accueillir les enfants le matin, préparer les activités manuelles et/ou les ateliers (peinture, collage, découpage...), aider aux passages aux toilettes, aider à l'habillage et au déshabillage, surveiller la cour de récréation et la sieste en présence de l'enseignant sur le temps scolaire, accompagner la classe lors de sorties éducatives, si enfant malade changer l'enfant et nettoyer les lieux • Surveiller le temps du repas, servir et desservir les enfants, aider à la coupe et à l'épluchage des aliments, assurer la surveillance de la cour de récréation et/ou de la sieste sur le temps périscolaire. Accompagner les enfants en accueil du soir • Au quotidien, assurer le nettoyage et le rangement de la classe, des sanitaires et des parties communes. Pendant les vacances scolaires et le mercredi, assurer le nettoyage des locaux des accueils de loisirs maternels suivant un planning. Effectuer les commandes de produits et vérifier la livraison, tenir le stock à jour</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | 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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-416 |
| <p>Intitulé du poste: Un agent technique auprès des enfants (H/F) - Accueil éducatif - Hygiène des locaux - Hygiène du linge - Réchauffage des repas</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-417 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Les Lutins Prendre soin de chaque enfant qui lui est confié, de façon personnalisée, en leur dispensant des soins nécessaires à son épanouissement et à son bien être au sein de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-418 |
| <p>Intitulé du poste: Animatrice (nm) Sous la responsabilité d'un directeur d'accueil de loisirs, vous participez à l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans. Vous organisez et mettez en œuvre des activités d'éveil, sportives et culturelles dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Vous assurez la sécurité physique et morale des enfants, participez aux réunions de travail de l'équipe d'animation et à l'encadrement de la restauration scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 17:00 | CIGPC-2020-09-419 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin généraliste Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Responsable d'office | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-420 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des offices scolaires Coordonner et organiser son office en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP et de l'unité. Planifier, distribuer et contrôler l'activité de son équipe.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Responsable d'office | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-421 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des offices scolaires</p> <p>Coordonner et organiser son office en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP et de l'unité. Planifier, distribuer et contrôler l'activité de son équipe.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-422 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Réceptionner, contrôler et stocker tous les produits qui transitent par le magasin central. Assurer le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Rédacteur | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-423 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller professionnel emploi et insertion</p> <p>Favoriser l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi, des personnes en situation de reconversion professionnelle ou des bénéficiaires de minima sociaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-424 |
| <p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Enseigne la natation à différents publics tout en veillant à la sécurité des installations et des utilisateurs. Veille à la maintenance de la piscine, assure un suivi de la qualité de l'eau (suivi de cahier sanitaire). Gère le matériel pédagogique de la piscine. Surveillance du bassin.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-425 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration</p> <p>Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-426 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-427 |
| <p>Intitulé du poste: chauffeur rippeur</p> <p>Transport de repas Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-428 |
| <p>Intitulé du poste: agent en charge des offices scolaires</p> <p>Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-429 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Réceptionner, contrôler et stocker tous les produits qui transitent par le magasin central. Assurer le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Attaché | Restauration collective Responsable qualité en restauration collective | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-430 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable hygiène et qualité</p> <p>Garantit la qualité sanitaire, nutritionnelle et organoleptique des repas élaborés par le service restauration</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 92 | Mairie de SURESNES | 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-2020-09-431 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-432 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>Professeur de guitare</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-433 |
| <p>Intitulé du poste: professeur de percussions - responsable de département</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-434 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de crèche</p> <p>Vous êtes chargé de diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance, au sein d'une crèche, accueillant 40 enfantsA ce titre, vous encadrer une équipe composée d'agents éducatifs et techniques, vous pilotez le projet d'établissement et vous assurez la gestion administrative et financière de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-435 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'accueil polyvalent CCAS / Espaces loisirs seniors | | | | | | | | |
| Assure l'accueil et l'information de 1er niveau pour le Centre Communal d'Action Social et plus particulièrement dans les espaces loisirs seniors de la commune. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | 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-2020-09-436 |
| Intitulé du poste: Agent technique d'un établissement petite enfance | | | | | | | | |
| Agent technique d'un établissement petite enfance | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-437 |
| Intitulé du poste: CHARGE ACCUEIL ACHAT | | | | | | | | |
| CHARGE ACCUEIL ACHAT | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-438 |
| Intitulé du poste: Psychologue | | | | | | | | |
| Psychologue en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Tech. paramédical cl. sup. | Santé Psychomotricienne / Psychomotricien | B | Disponibilité | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2020-09-439 |
| Intitulé du poste: Psychomotricienne | | | | | | | | |
| Psychomotricienne en crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-440 |
| Intitulé du poste: Professeur d'enseignement artistique | | | | | | | | |
| Professeur d'enseignement artistique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du PLESSIS-ROBINSON | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-441 |
| Intitulé du poste: Gestion administrative au cinéma Gestion administrative au sein du service Cinéma | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Puér. cl. normale | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-442 |
| Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche | | | | | | | | |
| 92 | Mairie du PLESSIS-ROBINSON | Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-443 |
| Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche Directrice adjointe de crèche | | | | | | | | |
| 92 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-444 |
| Intitulé du poste: Charge de recrutement- Gestion des ressources Vous serez en charge, sous l'autorité du responsable du pôle de : -l' organisation des plannings des personnels périscolaires- recrutement des personnels d'animation qui concourent à la mise en œuvre et au bon fonctionnement des activités -Mettre en place avec efficience l'organisation des plannings du personnel d'animation favorisant l'amélioration des prestations et des conditions de travail du personnel, -Participer à l'analyse des défaillances et dysfonctionnements du service et à la recherche des pistes d'amélioration en collaboration avec les coordinateurs, -Prendre en charge le recrutement et l'intégration des agents en relation avec les directions, -Gérer les absences et la répartition des agents sur l'ensemble des structures, - Information et orientation des agents dans leurs démarches administratives sur les temps périscolaires et postscolaires. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|-----------------------|
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché Attaché hors cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-445 |
| <p>Intitulé du poste: Chief Technical Officer Chief Technical Officer</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Attaché Attaché hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-446 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet SI et digital Chef de projet SI et digital</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 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'Aubervilliers | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl | Santé Infirmière / Infirmier | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-447 |
| <p>Intitulé du poste: infirmier</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS d'Aulnay-sous-Bois | Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-448 |
| <p>Intitulé du poste: Aide soignant</p> <p>Assurer la prise en charge individuelle et les soins à domicile de la personne âgée dépendante. Réaliser l'ensemble des soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien être préventifs et curatifs sur délégation de l'infirmière.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-449 |
| <p>Intitulé du poste: juriste expert statutaire</p> <p>L'expert statutaire assure un rôle de conseil statutaire auprès des gestionnaires du personnel des collectivités et des établissements publics de la petite couronne sur la réglementation applicable aux agents territoriaux en matière de gestion des ressources humaines et sur sa mise en œuvre.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-450 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>L'assistant de la direction de l'emploi apporte une aide permanente à la directrice et aux des cheffes de service, en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi et de gestion de dossiers et de classement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Bibliothécaire | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-451 |
| <p>Intitulé du poste: Documentaliste</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de service Documentation et archives et dans un contexte fortement marqué par la dématérialisation, le documentaliste opère un traitement documentaire des sources à sa disposition et contribue à la constitution et à la mise à jour d'un fond documentaire afin de répondre aux besoins d'informations des utilisateurs. Le documentaliste participe à la définition de la politique de gestion de l'information du centre de documentation et contribue à la diffusion de l'information afin de répondre au mieux aux besoins des utilisateurs. Enfin, dans le cadre de l'informatisation du service documentation, il participe à l'alimentation et à la mise à jour régulière du Portail documentaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-452 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE LA GEOMATIQUE ET DE L INFORMATION GEOGRAPHIQUE</p> <p>? Elaborer et proposer une stratégie départementale de l'information géographique, ? Répondre aux besoins de la DTCM et des autres directions départementales en lien avec la mission Pilotage de la donnée et la direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information, ? Promouvoir et assurer l'offre de service, la construction de projets géomatiques et la production cartographique, ? Accompagner les directions sur les outils SIG et l'expertise en matière de données géographiques, ? Animer, conforter, construire des coopérations auprès des collectivités et des acteurs de l'information géographique, ? Encadrer et animer un service composé de 9 agents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-453 |
| <p>Intitulé du poste: CHE-FE DE LA GEOMATIQUE ET DE L INFORMATION GEOGRAPHIQUE</p> <p>? Elaborer et proposer une stratégie départementale de l'information géographique, ? Répondre aux besoins de la DTCM et des autres directions départementales en lien avec la mission Pilotage de la donnée et la direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information, ? Promouvoir et assurer l'offre de service, la construction de projets géomatiques et la production cartographique, ? Accompagner les directions sur les outils SIG et l'expertise en matière de données géographiques, ? Animer, conforter, construire des coopérations auprès des collectivités et des acteurs de l'information géographique, ? Encadrer et animer un service composé de 9 agents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-454 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| Intitulé du poste: UN-E CHARGE-DE GESTION ET DE SUIVI "VIE DES COLLEGES" 20-23 | | | | | | | | |
| Être un interlocuteur privilégié des équipes de directions et centraliser et synthétiser la connaissance de la situation générale des collèges de l'unité territoriale pour informer et répondre aux besoins des établissements | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-455 |
| Intitulé du poste: UN-E SECRETAIRE ASSISTANTE SAG 20-24 | | | | | | | | |
| Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du service en termes d'accueil, d'information et d'organisation et apporter une assistance technique à la direction de service. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-456 |
| Intitulé du poste: ORDONNATEUR COMPTABLE | | | | | | | | |
| Le département de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et de performance en matière financière. Dans cette logique, la fonction comptable départementale porte des enjeux stratégiques tels que la mutualisation, la rationalisation et la dématérialisation des actes d'ordonnateur. Cette démarche prend forme à travers une transformation de l'organisation, notamment la création de centres de services partagés qui visent à mutualiser les actes d'ordonnateurs. Le service « Centre de services partagés comptabilités généralistes » mutualise ainsi les actes d'ordonnateur du pôle « Ressources, moyens et services ». D'ici à 2022, les actes d'ordonnateurs relatifs à l'exécution des dépenses et des recettes hors « sociales » et RH » seront tous mutualisés dans ce service. L'agent réalise les actes d'ordonnateur dans les applications comptables du département. Garant de la qualité comptable, il travaille en lien avec les directions « prescriptrices » afin de fiabiliser les dépenses et les recettes. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-457 |
| Intitulé du poste: CHARGE-E DE PROJET TERRITORIAL 20-22 | | | | | | | | |
| Dans le cadre du nouveau projet éducatif départemental (PED2), concevoir, suivre et déployer la politique départementale d'éducation au développement durable et à l'environnement en direction des collèges par la mise en œuvre d'actions et de projets participants à la réussite personnelle et scolaire et par l'impulsion de partenariats avec les acteurs du territoire, tout en conduisant la démarche de territorialisation du PED au travers d'un suivi resserré de collèges et de villes définis. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-458 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR | | | | | | | | |
| Assurer l'encadrement, l'accueil et à la surveillance de la piscine ainsi que la sécurité des usagers. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-459 |
| Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR | | | | | | | | |
| Assurer l'encadrement, l'accueil et à la surveillance de la piscine ainsi que la sécurité des usagers. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-460 |
| Intitulé du poste: 2 LIVREURS-EUSES | | | | | | | | |
| assurer la livraison des travaux de l'atelier d'impression et papier, répondre aux demandes ponctuelles d'approvisionnement des sites en papier, enveloppes et fournitures - réaliser les tournées du courrier des sites extérieurs (hors collègues) | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-461 |
| Intitulé du poste: UN-E CHARGE-E DE MISSION AUPRES DE L'OBSERVATOIRE DEPARTEMENTAL DES VIOLENCES ENVERS LES FEMMES | | | | | | | | |
| Mise en œuvre du projet FICOL : Création, structuration et aide à l'animation d'un observatoire international Recherche de partenariat avec les collectivités territoriales déjà impliquées contre les violences faites aux femmes Coordination des projets avec les collectivités territoriales ciblées dans le cadre de la coopération décentralisée du département, en lien avec les chargé(e)s de projet de la direction internationale : Palestine Vietnam Comores Rédaction des écrits utiles pour le projet et les étapes d'évaluation. Organisation des Rencontres internationales indiquées dans le projet FICOL Assurer les liens avec l'AFD Elle sera appuyée par une personne chargée du suivi administratif et budgétaire du projet. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-462 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 finances RH</p> <p>Gestion et suivi des Allocation de retour à l'emploi (ARE) : Réception et centralisation des demandes des 4 collectivités Accompagnement des allocataires dans la constitution des dossiers Exécution en paie Exécution de la paie : Appel de taux (PASRAU/Topaze) Effectue le mandatement des 4 collectivités Effectue la clôture de paie Edite et met sous plis les bulletins de salaire Dématérialise les données paie vers le trésor public (PESV2 et bande HOPAYRA) Déclarations sociales : Suivi et gestion des déclarations sociales (DADSU, URSAFF, etc.) Assure le versement des charges aux différents organismes Suivi des dépenses liées au personnel : Réalise les titres de recette (PMI, Assistantes Sociales...) Suit les subventions et co- financement de certains postes : personnel du département, CEA Gère la participation employeur : remboursement congés paternité, colonies de vacances Gère le capital décès (dossier, assurance, mandat), L'agent assure la gestion des dépenses du personnel en lien avec la Trésorerie. Il effectue le mandatement des 4 collectivités. Gère les remboursements par le STIF de la cotisation patronale avancée par la ville (personnel logé). Suit les dépenses et les recettes hors paie. Gère les demandes de validation de service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-463 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur du pôle tiers-payant</p> <p>Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Technicien | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-464 |
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE</p> <p>Gestion du patrimoine de la ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-465 |
| <p>Intitulé du poste: PEINTRE VITRIER</p> <p>Peinture et vitrerie dans les structure de la ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Finances Directrice / Directeur financier-ère | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-466 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 financier, administratif, commande publique</p> <p>Le Directeur financier, administratif, commande publique, assiste les DGA en matière administrative et financière. Vecteur d'harmonisation et garant du respect des procédures , il coordonne la gestion des questions administratives, juridiques, budgétaires pour l'ensemble du pôle. Il a une vision sur l'ensemble des actions transversales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-467 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Travaux de plomberie dans les structures de la ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-468 |
| <p>Intitulé du poste: Adjointe technique - KC</p> <p>? Assurer l'entretien des locaux communaux et du matériel mis à disposition ? Gérer le stock des produits et du matériel dans les services où l'agent intervient ? Effectuer une vigilance sanitaire –comportement, soins ? Respecter et ranger le matériel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Finances Responsable de gestion comptable | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-469 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller.ère en gestion</p> <p>- Placé.e sous la responsabilité de la Directrice des Finances. ? Structurer un contrôle de gestion interne. ? Réaliser des études financières et fiscales. ? Construire et suivre des tableaux de bord d'activité, analyse les écarts, préconise des actions correctives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-470 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: peintre</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité PEINTURE: nettoyage, préparation de supports, mise en peinture. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité – propositions technique, choix de revêtements. ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité ? Réaliser des travaux de peinture ? Reçois et restitue des consignes et informations à son chef d'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-471 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine et des bibliothèques F/H</p> <p>•Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. •Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple (accrochage d'exemplaires) des documents, bulletinage de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. •Action culturelle et développement de la lecture: participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes de la bibliothèque</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-472 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>Accueil des patients au cps</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-473 |
| <p>Intitulé du poste: Maçon</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité MAÇONNERIE : démolition, modification et création d'ouvrage de maçonnerie. Mise en œuvre de carrelage, faïence et revêtement divers. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils.. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Activités du poste (les activités sont évolutives, liées de façon non exhaustive) ; ? Réalise des travaux de maçonnerie. ? Reçoit et restitue des consignes et informations à son chef d'équipe.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BONDY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-474 |
| <p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>MISSION PRINCIPALE : • Installation, réparation, création, entretien et maintenance des installations électriques en courant fort et faible des bâtiments de la ville. • Dépannage des installations suite à un dysfonctionnement ou panne sur les installations Activités principales du poste : Préparation des chantiers en ateliers. Réparations des organes électriques défectueux Pose de tableaux divisionnaires Réfection des installations non conforme selon la norme NFC 15-100 Pose de luminaires Travaux dans les vides sanitaires pour passage de câble avec utilisation des EPC nécessaire Travaux d'entretien préventifs dans la mesure du possible et suivant la nécessité d'une remise en conformité des installations. Activités secondaires du poste: Participation aux travaux avec les autres corps d'état en cas de besoins Travaux en hauteur</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | 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-2020-09-475 |
| <p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>MISSION PRINCIPALE : • Installation, réparation, création, entretien et maintenance des installations électriques en courant fort et faible des bâtiments de la ville. • Dépannage des installations suite à un dysfonctionnement ou panne sur les installations Activités principales du poste : Préparation des chantiers en ateliers. Réparations des organes électriques défectueux Pose de tableaux divisionnaires Réfection des installations non conforme selon la norme NFC 15-100 Pose de luminaires Travaux dans les vides sanitaires pour passage de câble avec utilisation des EPC nécessaire Travaux d'entretien préventifs dans la mesure du possible et suivant la nécessité d'une remise en conformité des installations. Activités secondaires du poste: Participation aux travaux avec les autres corps d'état en cas de besoins Travaux en hauteur</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-476 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Assurer l'entretien des espaces verts.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-477 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Assurer l'entretien des espaces verts. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-478 |
| Intitulé du poste: Rédacteur(trice) en chef-fe – journaliste Mission principale Le(a) rédacteur(trice) en chef - journaliste est rédacteur(trice) en chef du magazine municipal mensuel de la ville. Il/elle prend en charge la réalisation du magazine (proposition de sommaire, rédaction et suivi de fabrication) et est amené à intervenir sur d'autres missions de communication, en rapport avec les éditions municipales print et web. Il/elle définit la ligne éditoriale, l'article avec la stratégie éditoriale globale dans une perspective cross-média et la met en œuvre. Activités principales du poste - Conception d'une ligne éditoriale intégrant l'ensemble des supports d'information print et web, en lien avec le/la chef.fe de projet digital.e. Mise en œuvre de cette ligne éditoriale et animation au travers des arbitrages d'angles, de choix de sujets et dans le cadre de comités éditoriaux et de réunions de travail avec les contributeurs de l'information. - Coordination éditoriales sur le magazine Reflets : animation des réunions de rédaction, brief et pilotage des contributeurs rédacteurs (pigistes, collaborateurs internes) et photographes. - Rédaction du journal municipal (mensuel, 24 pages, 11 numéros par an). Recueil des informations, proposition de sujets, réalisation de reportages, enquêtes et interviews. - Coordination des validations et de la phase de relecture en lien avec le cabinet, les élus, les services. - Secrétariat de rédaction. Suivi de la maquette avec les graphistes du pôle communication ou freelances. Suivi de l'impression. Activités secondaires du poste - Appui méthodologique ou opérationnel sur tout autre projet éditorial. - Accompagnement sur l'animation éditoriale du web, des outils digitaux et des éditions vidéo. - Suivi des maquettes des différents supports de communication. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-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-2020-09-479 |
| Intitulé du poste: Informateur jeunesse Au sein de la Direction des politiques éducatives et sous l'autorité du responsable du Point Information Jeunesse, votre rôle est de conseiller, accueillir et informer le public de la structure. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Animateur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-480 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: INFORMATRICE JEUNESSE | | | | | | | | |
| Accueillir le public de 16 à 30 ans Accompagner et suivre les jeunes dans la concrétisation de leurs recherches d'information et les aider à réaliser leurs démarches sur l'ensemble des thématiques jeune. Guider les jeunes vers les partenaires spécialisés Accompagner les jeunes dans la réalisation de leur CV, leur lettre de motivation Actualiser et analyser les indicateurs de suivi des projets menés, d'accompagnements et de la fréquentations. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Animateur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-481 |
| Intitulé du poste: Chargé de projet et d'accompagnement | | | | | | | | |
| Accompagne le publics 15/30 ans dans leurs projets, leurs démarches et des dispositifs du BIJ Mise en place des actions du service et les mener à bien. Mettre en place les actions sociales du service et les mener à bien Réalise les bilans d'actions avec les perspectives Développe le réseau partenarial Participe aux demandes de subventions dans le cadre des actions en direction des jeunes de 16 à 30 ans Accompagne le publics dans leur projet, leurs démarches Accompagne les publics dans les dispositifs du BIJ, EPT et de la politique de la ville. Développe l'information jeunesse à partir de l'analyse des besoins et des attentes repérées chez nos publics jeunes. Enregistre les effectifs journaliers sur la plateforme du CIDJ et la base spécifique du BIJ. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-482 |
| Intitulé du poste: DIRECTEUR/DIRECTRICE RESSOURCES HUMAINES | | | | | | | | |
| Participation à la définition de la politique ressources humaines Accompagnement des agents et des services Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives Gestion des emplois et développement des compétences Pilotage de la gestion administrative et statutaire Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale Information et communication RH | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-483 |
| Intitulé du poste: ADJOINT D'ANIMATION | | | | | | | | |
| ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-484 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ADJOINT D'ANIMATION | | | | | | | | |
| ANIMATEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS, ACTIVITES PRE ET POST SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-485 |
| Intitulé du poste: Responsable de l'Espace Ressources Jeunesse | | | | | | | | |
| Mise en œuvre et évolution du projet de la structure en fonction des orientations éducatives de la ville organiser, développer et coordonner des actions en direction des jeunes de 11 à 25 ans en lien avec les services municipaux, les collèges, CIO,... Encadrer, animer et évaluer l'équipe d'agents permanents et vacataire Elaborer et gérer le budget du service Elaborer et suivre les dossiers de subventions Développer et entretenir les relations avec les partenaires de la jeunesse S'assurer du bon fonctionnement de de l'entretien de la structure Participer à la promotion des activités du service jeunesse et des manifestations de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-486 |
| Intitulé du poste: Educateur APS | | | | | | | | |
| pédagogique et éducatif, les activités physiques et sportives, scolaires, périscolaires et extra-scolaires (EPMS le mercredi, ASE le soir après l'école) Assister le personnel de l'éducation Nationale dans l'organisation des séances physiques et sportives dans les écoles primaires Gérer de façon autonome les séances en fonction du niveau et des caractéristiques des pratiquants Contrôler, évaluer les pratiquants et l'action conduite Encadrer et animer les stages multisports (3 stages / 1er semaine des vacances scolaires hors Noël et 2 stages l'été) Surveiller la sécurité des pratiquants et des publics Mettre en place et assurer le suivi du projet pédagogique d'équipe en concertation avec le responsable du service et les conseillers pédagogiques de circonscription ainsi que les professeurs des écoles. Surveiller la bonne tenue des équipements sportifs afin d'optimiser la sécurité lors des séances pédagogiques. Assurer le suivi des listes d'enfants afin de garantir la sécurité des pratiquants (enfants autoriser à quittés seuls certaines activités). Participer à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives (forum des associations, sport en famille...) Planifier en rapport avec la hiérarchie et le partenaire privilégié (Education Nationale) des réunions de travail : projet au début d'année, bilan en fin d'année. Le nombre de ses réunions peut être évolutif. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | DST communes 20/40 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-487 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: DGST</p> <p>Aux côté de l'équipe de direction générale et des élus, porter le projet d'administration et incarner les valeurs de la collectivité. Piloter, notamment opérationnellement, les directions et services de son périmètre en régulant et contrôlant leurs activités, en s'assurant de la bonne coordination entre les différents intervenants. Mettre en place les procédures et outils de reporting afin d'améliorer l'organisation et la gestion des activités des services. Accompagner à ce titre l'intégration de l'activité de l'ensemble des services opérationnels dans le logiciel ATAL. En s'appuyant sur l'expertise des directeurs de son périmètre, assurer la programmation annuelle et pluriannuelle des travaux, sur la base d'un PPI : s'assurer de la sincérité des crédits d'investissement budgetés à ce titre, de la faisabilité des opérations et proposer une priorisation en matière de travaux. S'assurer du respect du droit en vigueur, en particulier des règles de la commande publique au sein de son périmètre S'assurer du respect des règles de gestion du personnel communal. Assumer la conduite du changement au côté des Ressources Humaines (notamment durant la mise en place d'une gestion informatisée des temps). Optimiser les dépenses de fonctionnement réalisée dans son périmètre. Participer à la rédaction des cahiers des charges techniques et assurer avec son équipe de direction le suivi technique des chantiers. Garantir le contrôle et la mise aux normes des ERP communaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-488 |
| <p>Intitulé du poste: JOURNALISTE</p> <p>poste de journaliste en l'absence de cadre d'emplois de journaliste territorial 53-3-1°</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | 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-2020-09-489 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>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 Aménage le lieu de vie des enfants Participe à l'élaboration du projet institutionnel Distribue les repas Assure l'entretien et le suivi du matériel Assure des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | 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-2020-09-490 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>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 Aménage le lieu de vie des enfants Participe à l'élaboration du projet institutionnel Distribue les repas Assure l'entretien et le suivi du matériel Assure des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | 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-2020-09-491 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>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 Aménage le lieu de vie des enfants Participe à l'élaboration du projet institutionnel Distribue les repas Assure l'entretien et le suivi du matériel Assure des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | 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-2020-09-492 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>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 Aménage le lieu de vie des enfants Participe à l'élaboration du projet institutionnel Distribue les repas Assure l'entretien et le suivi du matériel Assure des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | 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-2020-09-493 |
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>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 Aménage le lieu de vie des enfants Participe à l'élaboration du projet institutionnel Distribue les repas Assure l'entretien et le suivi du matériel Assure des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | 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-2020-09-494 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>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 Aménage le lieu de vie des enfants Participe à l'élaboration du projet institutionnel Distribue les repas Assure l'entretien et le suivi du matériel Assure des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-495 |
| <p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipement /chef de bassin , l'agent est chargé de concevoir, animer et encadrer les activités nautiques dans le cadre du centre nautique municipal.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-496 |
| <p>Intitulé du poste: correspondant ville justice</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Développer les relations avec la Justice en étant le correspondant Ville-Justice en assurant le bon fonctionnement des dispositifs judiciaires et d'accès au droit.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-497 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur ALSH/Directeur adjoint</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Con&ccedil;oit, organise, coordonne la mise en place d'activités dans un équipement de loisirs dans le cadre de la réglementation en vigueur et garantit la sécurité physique et affective de l'enfant. Gère un dossier transversal du service enfance. ACTIVITES PRINCIPALES : GESTION PEDAGOGIQUE Adapter une pédagogie au rythme des enfants. Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique Mettre en place des activités de loisirs, d'éveil, sportives, culturelles. GESTION DU PUBLIC Etre le relais sur les problématiques enfant. Mettre en place un accueil en direction des familles.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-498 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>instruction des plaintes de la population réalisation d'enquêtes de terrain et mise en œuvre des procédures d'hygiène , dans les domaines de la salubrité la sécurité , la tranquillité publiques (lutte contre le bruit) et l'hygiène alimentaire et de la santé publique participation à la lutte contre l'habitat insalubre et mise en œuvre de la loi SRU rédaction et suivi des arrêtés accueil du public , relations avec les partenaires institutionnels</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-499 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-500 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-501 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-502 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-503 |
| <p>Intitulé du poste: Aide cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. En cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-504 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint du service Accueil-Sesam</p> <p>- Encadrer fonctionnellement, avec les 2 autres adjoints, l'ensemble des correspondants de proximité et/ou de courrier du service et hiérarchiquement 1/3 de l'équipe - Former les nouveaux arrivants - Suivre l'activité d'une des missions suivantes : courrier, planning, standard, sesam - Etre l'interface avec les étages pour lesquels un pré-accueil est assuré - Veiller au partage et à la diffusion de l'information</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-505 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-506 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-507 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-508 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-509 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-510 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-511 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-512 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques (police générale administrative et police judiciaire).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2020-09-513 |
| <p>Intitulé du poste: Enseignant en musique</p> <p>Activités principales : - enseigner l'accordéon, basses chromatiques et standard, et inscrire l'enseignement dans les pratiques collectives - participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) - veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue - participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement - participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre - participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale - Développer et enrichir les pratiques collectives</p> <p>Activités occasionnelles : - tenir, auprès des praticiens amateurs, un rôle de conseil et d'aide à la formulation de projets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 13:00 | CIGPC-2020-09-514 |
| <p>Intitulé du poste: enseignant en formation musicale</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de formation musicale à destination des élèves du conservatoire et des classes CHAM • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques liés aux classes CHAM (préparation, élaboration, conduite, bilan) • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2020-09-515 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Enseignant de danse contemporaine</p> <p>Activités principales : • Dispenser des cours de danse contemporaine à destination des élèves du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseil de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer aux projets culturels et artistiques du conservatoire • Veiller à sa formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de classe de danse contemporaine, à son inscription dans le département pédagogique « danse » et dans le projet d'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint administratif | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-516 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire au Service SPEC</p> <p>La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant-e-s à proximité de Paris est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La Ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, cherche un.e Secrétaire au Service SPEC à temps complet dans le cadre d'emploi des Adjointes Administratives. Placé.e sous l'autorité de la Directrice du Service SPEC, vous aurez pour missions : l'exécution, la coordination et la participation au bon fonctionnement administratif du Service. Missions Assurer la coordination du secrétariat du SPEC Secrétariat de la Directrice Exploiter quotidiennement le suivi du courrier, classement et l'archivage Développer des outils de communication et de gestion internes au SPEC Suivi des conventions contrats et notes internes Préparer et suivre les conseils d'administration du SPEC Suivi des congés, absences, maladie des agents sur CIRIL Connaissances et qualités requises Maîtriser les techniques du secrétariat Maîtriser l'informatique (word, excel, outlook, logiciels métier...) Rédiger des documents administratifs Etre organisé.e, savoir prioriser et communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral Esprit d'équipe, rigueur et disponibilité Etre force de proposition Savoir rendre compte Sens du service public, qualités relationnelles Respect de la hiérarchie et discrétion</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | TmpNon | 35:00 | CIGPC-2020-09-517 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | TmpNon | 35:00 | CIGPC-2020-09-518 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-519 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien d'équipement sportif</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des publics, du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-520 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien d'équipement sportif</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des publics, du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-521 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien d'équipement sportif</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des publics, du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-522 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 d'équipement sportif</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des publics, du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-523 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie et carrière (H/F)</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-524 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie et carrière (H/F)</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-525 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire de paie et carrière</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-526 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire de paie et carrière</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-527 |
| <p>Intitulé du poste: ingénieur son responsable du studio son</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-528 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de poste</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service : - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité publique - Recherche et relevé des infractions - Rédaction et transmission d'écrits professionnels - Accueil et relation avec les publics - Encadrement et évaluation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-529 |
| <p>Intitulé du poste: SF Educateur de bassin</p> <p>- BESSAN, BPJEPS OU licence STAPS + module sauvetage et sécurité en milieu aquatique - Aptitude à la pédagogie dans la gestion d'équipes au quotidien - Sens du travail en équipe, - Dynamisme, rigueur, écoute, autonomie, qualités relationnelles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-530 |
| <p>Intitulé du poste: KF Auxiliaire de puériculture</p> <p>ccueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-531 |
| Intitulé du poste: VD Agent d'entretien Entretien des locaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-532 |
| Intitulé du poste: DSG Agent d'entretien Entretien des locaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-533 |
| Intitulé du poste: YJ - ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-534 |
| Intitulé du poste: CC Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-09-535 |
| Intitulé du poste: AN Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | 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-2020-09-536 |
| <p>Intitulé du poste: CT Assistante administrative et financière</p> <p>Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables. Principaux progiciels de gestion locative et leurs principales caractéristiques. Procédures du service. Logiciels de bureautique. Vocabulaire professionnel du service. Procédures administratives. Techniques de recherche documentaire. Principes de la communication orale et écrite. Procédures comptables et administratives financières. Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité. Applicatifs de gestion financière et bureautique. Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes). Nomenclatures et règles comptables.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-537 |
| <p>Intitulé du poste: CT Assistante administrative et financière</p> <p>Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables. Principaux progiciels de gestion locative et leurs principales caractéristiques. Procédures du service. Logiciels de bureautique. Vocabulaire professionnel du service. Procédures administratives. Techniques de recherche documentaire. Principes de la communication orale et écrite. Procédures comptables et administratives financières. Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique. Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité. Applicatifs de gestion financière et bureautique. Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes). Nomenclatures et règles comptables.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-538 |
| <p>Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur H/F</p> <p>Assurer sous la responsabilité du responsable de la piscine l'enseignement de la natation scolaire, la surveillance et la sécurité des utilisateurs dans le cadre du Plan d'organisation des secours (P.O.S.S) Participer à l'organisation et au déroulement des manifestations sportives</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-539 |
| <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 | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-540 |
| <p>Intitulé du poste: correspondant-e marchés publics</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable des marchés publics : - Vous conseillez les services et les élus quant au choix des procédures de mise en concurrence et les met en œuvre. - Vous construisez et rédigez les contrats publics et les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises y afférent. - Vous êtes l'interlocuteur privilégié(e) des services et des élus dans le cadre de votre portefeuille de marchés publics et rédigez toute note juridique qui s'avérerait nécessaire. - Vous procédez à l'évaluation des risques juridiques de ses dossiers avec les correspondant(e)s marchés publics et la Direction de la Commande Publique. Missions principales : - Mise en œuvre des projets du service marchés publics et des projets de la Direction de la Commande Publique ; - Aide à la décision des élus, de la Direction Générale et des services par l'émission de solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité ; - Élaboration et rédaction des pièces administratives des dossier de consultation des entreprises ainsi que du calendrier de la procédure de mise en concurrence ; - Organisation et supervision du déroulement de la procédure de mise en concurrence à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la date de notification du marché en collaboration avec les assistantes de la Commande Publique ; - Sécurisation juridique des procédures de mises en concurrence et rédaction des actes administratifs y afférents ; - Gestion du pré-contentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et des demandes formulées par les services chargés du contrôle de légalité ; - Gestion du contentieux en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques de la Ville ; Veille juridique : - Renseignement des tableaux de suivi des activités du service marchés publics</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-541 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: Un.e assistant.e support applicatifs</p> <p>Au sein de l'équipe projets et Assistance à Maîtrise d'Ouvrage, rattachée à la Direction des Systèmes d'Information, vous aurez pour mission le support applicatif de 1er niveau auprès des utilisateurs. Vous êtes motivé.e par les usages des outils numériques et par le service aux usagers à l'échelon local. Vous souhaitez vous investir dans un environnement pluri-disciplinaire et de métiers variés. Dans ce contexte, en lien avec les chefs de projets, vous interviendrez auprès des utilisateurs pour les assister dans l'utilisation courante de leurs logiciels métiers, par téléphone et en prise en main à distance. Vos missions visent à maintenir le niveau de qualité de l'usage des applicatifs et à lutter contre la perte de compétence dès lors que les formations initiales s'éloignent dans le temps. Particulièrement sensible à la qualité du service rendu au public, la satisfaction finale de l'usager sera pour vous une priorité. Auprès des agents municipaux, vous tiendrez le rôle de référent des bonnes pratiques. De la qualité de votre travail dépendra donc la qualité de la gestion des activités. Vous serez amené.e à assister les agents dans le traitement des réclamations. -Pour assurer le maintien dans le temps des compétences et l'autonomie des agents, vous serez amené à concevoir et à dispenser des formations complémentaires et à produire des tutoriels. Vous saurez mettre en valeur vos qualités d'expression écrite et orale. -Vous serez également amené à effectuer du paramétrage courant ou des traitements, en lien avec l'activité des services concernés (changement de tarification, nouvelles activités, facturation, production des tableaux de gestion, etc.) ainsi que la gestion des habilitations.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-542 |
| <p>Intitulé du poste: Un.e administrateur.trice systèmes et réseaux junior</p> <p>Au sein de l'équipe Moyens Exploitation Support rattachée à la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité de son responsable, vous aurez pour missions l'administration, l'exploitation et la supervision des éléments du système d'information. Vous intervenez dans un environnement technique hétérogène : Linux, Windows et pluri-disciplinaire : sécurité, réseaux, voip, systèmes, bases de données, stockage, micro-informatique et applicatifs. Contexte La Direction des Systèmes d'Information gère pour la Ville de Sevrans - 51000 habitants -, les services municipaux et les 29 écoles, l'intégralité de l'infrastructure IT : smartphones, copieurs, serveurs, pare-feu, micro-ordinateurs, etc. La majorité des éléments techniques sont hébergés sur site. De nombreux applicatifs sont à dispositions des utilisateurs et une large place est accordée aux logiciels libres. Une forte technicité est donc requise au sein de l'équipe pour assurer l'administration au sens large, le maintien en conditions opérationnelles, la gestion des configurations et des évolutions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-543 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve, gestionnaire des assurances</p> <p>Assure le secrétariat et le suivi budgétaire et comptable du secteur juridique. Assure la transmission des actes au contrôle de légalité et leur rendu exécutoire. Gère le suivi des contrats d'assurance et les sinistres. Participe à l'élaboration des outils de gestion et au suivi de l'activité du service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-544 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel (enfants, communauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité et de la restauration. Accompagner et appuyer le responsable d'office afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de pause méridienne et du goûter. Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | 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-2020-09-545 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien d'établissement scolaire</p> <p>En veillant à la protection des biens et des personnes et à la maintenance du site, le gardien d'établissement scolaire veille au fonctionnement de l'équipement. Il représente la ville/la collectivité dans ses contacts avec les usagers, les partenaires éducatifs et les prestataires externes. Le gardien assure l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que l'accueil et le filtrage du public ; sort, rentre et entretient les containers ; entretient une partie des locaux et a en charge la distribution du courrier.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-09-546 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel (enfants, communauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité et de la restauration. Accompagner et appuyer le responsable d'office afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de pause méridienne et du goûter. Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-547 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 au complexe sportif</p> <p>- Assurer l'accueil, l'information, l'orientation et le conseil aux utilisateurs (associations, enseignants, scolaires.....) du complexe sportif, Sur les structures du complexe, du stade Jules Ferry, du tennis, de la salle polyvalente du stade Jules Ferry , du gymnase des Marlières - Conserver l'ensemble des structures dans un bon état de propreté, - Surveillance de la propreté et de la salubrité, - Travaux d'entretien courant des équipements (salles, mobiliers, équipements sportifs, sanitaires.....), - Diagnostic des équipements relevant de sa spécialité, - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | 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-2020-09-548 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-549 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint technique SIAAP</p> <p>adjoint technique SIAAP</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-550 |
| <p>Intitulé du poste: Techniciens bâtiments (h/f)</p> <p>Construction de nouveaux bâtiments communaux et maintenance de ceux existants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-551 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Techniciens bâtiments (h/f) Construction de nouveaux bâtiments communaux et maintenance de ceux existants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-552 |
| Intitulé du poste: Techniciens bâtiments (h/f) Construction de nouveaux bâtiments communaux et maintenance de ceux existants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-553 |
| Intitulé du poste: Professeur de piano Enseignement du piano dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique préconisé par le Ministère de la Culture, Organisation et suivi des études des élèves incluant l'interface avec les parents, Suivi des bilans d'acquisitions des élèves, Gestion des plannings de cours, Participation aux réunions pédagogiques, Présentation des élèves aux évaluations internes ou aux examens inter-conservatoires, Conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux, au sein du conservatoire ou avec tissu associatif et institutionnel du territoire, Participation aux spectacles et auditions du Conservatoire ou dans le cadre de la programmation de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BOURGET | DGAS communes 20/40 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-554 |
| Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Services Directeur Général Adjoint des Services d'une commune de 20.000 à 40.000 habitants, en charge du Sport, des Jeux Olympiques et Paralympiques et de la Jeunesse. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-555 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 projet et d'animation pour les 18/25 ans</p> <p>L'agent aura pour missions de : - Contribuer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique de la structure « lieu d'accueil jeunes » ; - Concevoir, encadrer, des projets collectifs d'actions, d'évènements, d'ateliers, d'animations, pour les jeunes de 18 à 25 ans, dans les domaines suivants : emploi, logement, santé, loi-sirs, prévention, sports, culture, citoyenneté, nouvelles technologies, et ce en étroite collaboration avec les acteurs et partenaires locaux ; - Aider les jeunes à concevoir et réaliser des projets individuels et/ou collectifs (études, voyages, actions humanitaires, création d'une association, chantiers ...) ; - S'inscrire dans des dispositifs jeunesse existants et rechercher des subventions ; - Accueillir le jeune, l'écouter, l'orienter, l'aider : dispenser un accompagnement individualisé, en étroite collaboration avec les acteurs et partenaires locaux ; - Assurer des relations itinérantes avec les jeunes dans les différents quartiers de la Ville : re-pérer les besoins et promouvoir toutes les actions jeunesse.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Ingénieur principal. Ingénieur Ingénieur hors cl. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-556 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU SERVICE TECHNIQUE H/F</p> <p>Sous l'autorité de M. Le Maire et de la Direction Générale des Services, vous serez chargé de la planification, de la gestion, du suivi et du contrôle de l'organisation du travail.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | DGAS communes 10/20 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-557 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des Services H/F</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, vous prenez part à la direction, la coordination et l'animation de l'ensemble des services de la commune, composés de 210 Agents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Rédacteur | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-558 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Finances</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-559 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Professeur d'enseignement musical | | | | | | | | |
| Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, évaluation des élèves | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-560 |
| Intitulé du poste: Professeur d'enseignement musical | | | | | | | | |
| Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, Structuration et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | CCAS de Créteil | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-561 |
| <p>Intitulé du poste: référent(e) d'insertion sociale</p> <p>Accompagner les allocataires du RSA dans leur parcours d'insertion : - Evaluer les situations. Etablir un diagnostic. - Rédiger le projet personnalisé d'insertion - logiciel spécifique. - Travailler avec les partenaires institutionnels et associatifs pour concrétiser le projet de l'allocataire permettant les échanges d'informations générales, l'échange de pratiques - Participer aux réunions d'équipe, de service et partenariales traitant de la situation des allocataires permettant les échanges d'informations générales, l'échange de pratiques professionnelles. - Mettre en place un réseau partenarial associatif et institutionnel interne et externe pour favoriser l'efficacité du travail d'accompagnement des allocataires du RSA. - Participer à l'élaboration du rapport d'activité du service et d'outil d'évaluation. - Alerter sur les besoins repérés auprès du public concerné et proposer des actions. Missions ponctuelles : - Accueillir des stagiaires. - Remplacer ponctuellement un agent de l'équipe du service. - Représenter le service lors de réunions spécifiques. - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures internes. - Renforcer en cas de besoin l'accueil auprès du public et aux évaluations pré-Rsa Compétences : - Expérience et connaissance du public en précarité, des dispositifs de lutte contre l'exclusion et des réseaux partenariaux. - Capacité d'intégration dans une équipe pluridisciplinaire. - Connaissance de l'environnement social local. - Connaissance des outils bureautiques. Qualités recherchées : - Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute et qualités humaines. - Rigueur et sens du service public. - Disponibilité et esprit d'initiative. - Diplôme de travailleur social apprécié</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-09-562 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: agent chargé de l'évaluation médico-sociale du CCAS</p> <p>Missions : Vous devrez participer à la réflexion et à la mise en place du projet de service Missions d'information : - Accueillir et informer le public sur les droits et prestations à destination des personnes âgées et /ou handicapées ainsi que les familles - Proposer et conseiller des orientations destinées aux personnes en perte d'autonomie et à leur entourage Missions d'évaluations : - Evaluation des situations préoccupantes - Elaboration de propositions de plan d'aide ou de compensation - Participation aux instances et équipes pluridisciplinaires - Visites à domicile et déplacements au domicile à la demande d'un usager ou d'un tiers pour mener une évaluation globale des besoins - Réévaluation régulière des besoins et vérification du respect des actions personnalisées mises en place et de la bonne utilisation du matériel Missions ponctuelles : - Participation au travail de prévention et d'éducation auprès des usagers et de leur entourage - Proposition d'actions individuelles de prévention - Instruction et suivi de dossiers de demande de livraison de repas à domicile, de raccordement au service de téléassistance, de transport... Compétences : - Expérience en gérontologie et handicap - Connaissance en matière d'évaluation médico-sociale et d'accompagnement en travail social - Connaissance du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées- dispositifs d'aide et de prise en charge - Maitrise des outils bureautiques - Sens du travail en commun et en réseau - Capacités d'adaptation et qualités relationnelles et d'écoute - Capacité d'analyse Permis B vivement souhaité Disponibilités horaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Valenton | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-563 |
| <p>Intitulé du poste: Conseillère sociale</p> <p>Conseillère sociale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2020-09-564 |
| <p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste - 10342</p> <p>Le chirurgien-dentiste élabore et participe à la mise en oeuvre de la politique départementale bucco-dentaire impulsée par le service de Promotion de la Santé buccodentaire de la direction. Il contribue aux différentes activités de santé publique dentaire (évaluation, communication, formation, éducation pour la santé et le dépistage).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Transports et déplacements Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-565 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'exploitation du poste central de régulation de trafic PARCIVAL - 9341</p> <p>Superviser l'exploitation du poste central de régulation de trafic PARCIVAL</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-566 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent cuisine 6642</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-567 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 10598</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-568 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 principale de 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-569 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principale de 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-570 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principale de 2ème classe</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-571 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent cuisine 10598</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-572 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent cuisine 10598</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94 | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-573 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Notre établissement public recherche un technicien systèmes et réseaux pour le pôle Infrastructure. Intégré au sein des équipes du pôle, vos fonctions vous conduiront à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : ?* Assurer le support aux utilisateurs et prendre en charge le suivi des tickets d'incidents ?* Assurer la gestion des anomalies et des pannes de fonctionnement des systèmes et réseaux ?* Qualification des dysfonctionnements, diagnostic, analyse pour orientation sur le support de 2ème niveau ?* Administration des Systèmes niveau 1 ?* Gérer, administrer et déployer les parcs informatiques ?* Rédiger les procédures et la documentation technique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94 | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-574 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Notre établissement public recherche un technicien systèmes et réseaux pour le pôle Infrastructure. Intégré au sein des équipes du pôle, vos fonctions vous conduiront à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : ?* Assurer le support aux utilisateurs et prendre en charge le suivi des tickets d'incidents ?* Assurer la gestion des anomalies et des pannes de fonctionnement des systèmes et réseaux ?* Qualification des dysfonctionnements, diagnostic, analyse pour orientation sur le support de 2ème niveau ?* Administration des Systèmes niveau 1 ?* Gérer, administrer et déployer les parcs informatiques ?* Rédiger les procédures et la documentation technique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-575 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des 7 piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Au sein de la Piscine du Colombier, placé sous l'autorité de la responsable d'équipement, vous êtes chargé d'enseigner, animer et encadrer les activités sportives auprès des différents publics. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Encadrement et animation des activités sportives : • Enseigner la natation au public scolaire ; • Accueillir le public et animer les activités sportives ; • Participer à la conception du projet d'établissement et à sa mise en œuvre ; • Ranger et entretenir du matériel pédagogique. Surveillance, sécurité et prévention : • Surveiller et assurer la sécurité des usagers ; • Contrôler quotidiennement l'infirmerie et le matériel de secours ; • Pratiquer les gestes de premier secours et de réanimation ; • Appliquer et faire respecter le POSS. Accueil des publics : • Renseigner et conseiller les usagers sur les activités aquatiques et l'utilisation du matériel ; • Appliquer et faire respecter la réglementation ; • Veiller à la propreté des zones accessibles aux publics ; • Dialoguer avec les usagers et régler les conflits éventuels. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; Sens des responsabilités et du travail en commun ; Prise d'initiatives et autonomie ; Réel sens de la communication et aptitudes pédagogiques ; Savoir rendre compte à sa hiérarchie ; Adaptabilité en fonction des besoins du service pour en assurer sa continuité ; Capacité à adopter la posture d'un agent public de collectivité territoriale FORMATION Titulaire du BEESAN ou du BPJEPS AAN ; CAEPMNS et PSE1 à jour.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-576 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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'études juridique</p> <p>POSITIONNEMENT : Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques, des assemblées et des assurances, vous assurez la sécurité juridique des actes de l'établissement public territorial et apportez les conseils juridiques nécessaires à la prise de décision, et notamment dans le domaine spécifique du patrimoine immobilier. PROFIL : Titulaire de la fonction publique sur un grade de catégorie A, vous êtes diplômé d'une formation supérieure juridique en droit public (Master), et justifiez d'une expérience professionnelle significative sur un poste similaire (minimum 3 ans). Des qualités d'analyse et de synthèse, d'organisation, de rigueur, de disponibilité, de réactivité, de discrétion sont attendues. De réelles capacités rédactionnelles, aptitudes relationnelles et intérêt certain pour le travail d'équipe viendront compléter votre profil. MISSIONS PRINCIPALES : - Animer le pôle des assurances (exécution des marchés d'assurance, suivi des sinistres, suivi des expertises) ; - Etudier et rédiger des notes sur des thématiques et des sujets intéressant les missions de conseil juridiques de la direction ; - Suivre les dossiers fonciers (saisine des services de l'Etat, constitution du dossier à destination du notaire rédaction des rapports et délibérations etc.), de gestion locative (suivi des procédures contentieuses, rédaction de courriers etc.) ; - Assistance juridique dans le cadre de la préparation des bureaux et conseils de territoire, contrôle de la légalité des actes de la collectivité ; - Participer ponctuellement à des missions d'Inspection générale ; - Participer à la vie de la direction : réunions de direction, réunions avec les autres services de la collectivité et avec les organismes extérieurs, présence à certains bureaux de territoire, conseils de territoire et commissions. QUALITES ET COMPETENCES -Maîtrise du droit des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ; -Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | DG des EPCI 150/400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-577 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services</p> <p>- Principal collaborateur de l'Autorité Territoriale (Président de la Communauté d'Agglomération) et entouré d'une équipe de DGA, le DGS aura pour missions la direction, la coordination et l'animation des services et des moyens de la Communauté d'Agglomération. - Il aura en charge la préparation et la mise en œuvre des politiques communautaires, en particulier pour ce qui concerne le pilotage des études et projets structurants des collectivités ainsi que la préfiguration de l'administration du territoire. - Le DGS aura à cœur de conforter et de développer la mutualisation de tout ou partie des services de Plaine Centrale, de Créteil et des communes membres qui le souhaiteraient et de favoriser entre eux un travail en commun et une véritable synergie de fonctionnement. - Il devra également impulser le travail en réseau avec les élus, mais aussi avec les services, des communes membres dans un souci de cohérence, de partenariat et d'équilibre. - Enfin, le DGS aura un rôle spécifique dans les relations externes aux deux collectivités, que ce soit vis-à-vis des partenaires institutionnels, économiques, associatifs que des autres collectivités.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-578 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 régie dépôts sauvages-Ripeur(H/F)</p> <p>- Conduite de plateau VL - Assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, gravats...) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Déneiger les sites si besoin - Entretien des matériels, locaux et le quai de déchargement - Participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs en cas de nécessité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2020-09-579 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de tuba</p> <p>* Missions : - Enseignement du tuba - Organisation et suivi des études des élèves - Évaluation des élèves - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels, au sein du conservatoire, du réseau et hors réseau - Pratique artistique *Activités spécifiques : - Programmation artistique - Interventions artistique et pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2020-09-580 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur.e de violon</p> <p>* Missions : - Enseignement du violon - Organisation et suivi des études des élèves - Évaluation des élèves - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels, au sein du conservatoire, du réseau et hors réseau - Pratique artistique *Activités spécifiques : - Programmation artistique - Interventions artistique et pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché | Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-581 |
| <p>Intitulé du poste: responsable exploitation et développement des salles de diffusion cinématographique</p> <p>Assurer l'encadrement et la coordination de l'équipe technique et administrative du cinéma - Elaborer et assurer le suivi budgétaire, recherche de financement (dossiers de subventions) - Etablir des bilans d'exploitation - Gestion comptable, tenue de la régie - Contrôler les conditions de sécurité de l'établissement - Etre force de proposition pour les travaux et les aménagements de la salle - Concevoir et organiser la programmation et des animations de la salle (en lien avec le programmateur prestataire), contrôle de leur mise en œuvre - Accompagner le prestataire de programmation dans la définition de la ligne éditoriale de la salle. - Développer des actions de cinéma de proximité : dispositifs d'éducation à l'image, jeune public, thématiques diverses - Organiser la communication (programme et autres documents d'information + tous supports) - Développer des partenariats avec les institutions culturelles du territoire, en particulier les salles de cinéma publiques, afin de favoriser des actions communes et mutualisées (accueil animation et équipes de films) dans une optique de rayonnement intercommunal de la salle. - Suivre et développer des relations avec les partenaires institutionnels et associatifs aux niveaux national et local</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|-----------------------|
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-582 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur général délégué en charge du pôle cadre de vie urbain durable et citoyen</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, Membre du comité de direction et en lien avec les élus, vous participez à la définition de la stratégie de la collectivité, et à la définition des politiques sectorielles de votre périmètre d'intervention. Force de proposition, vous proposez, structurez puis mettez en œuvre les politiques publiques décidées par les élus. Vous coordonnez les actions des directions et des services de votre secteur. Vous assisterez la directrice générale et serez force de proposition dans la coordination et la mise en œuvre des politiques publiques issues du projet d'administration dans le secteur délégué. Vous impulserez et développerez les axes d'une politique publique favorisant un cadre de vie urbain revisité citoyen, économe, durable et garant d'une dynamique de développement du tissu économique alfortvillais. Dans ce cadre, vous assurez le suivi, la régulation, le contrôle et l'évaluation des plans d'actions et des projets de direction et des services ainsi que la gestion des structures rattachées.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-583 |
| <p>Intitulé du poste: UN DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT URBAIN</p> <p>- Encadrement du service développement urbain/ management des 3 agents du service et du placier du marché alimentaire - Pilotage des grandes activités du service 1. Missions propres au service - Suivi des dossiers droit des sols, expertise sur ce sujet - Pilotage des procédures de révision/modification du PLU, maîtrise de la planification et de l'élaboration des documents d'urbanisme - Pilotage des projets urbains et des projets d'aménagement - Pilotage de la politique foncière de la Commune - Suivi des contentieux liés au droit des sols - Suivi des procédures d'hygiène et d'insalubrité - Suivi de l'arrivée des entreprises et des commerces, développement de l'attractivité de la commune, et de son dynamisme économique - Suivi et développement du marché alimentaire 2. Missions identiques aux autres Responsables de service - Préparation des Conseils municipaux et Commissions pour ce qui concerne l'activité du service - Pilotage des Ressources humaines du service du budget et contrôle des procédures d'achat du service - Participation aux réunions de responsables de service, partage de l'information et présentation des thèmes du service 3. Participation aux comités de direction</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Directeur police municipale Directeur pr. police municipale | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020- 09-584 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 la Prévention et de la Sécurité</p> <p>Animation des actions de prévention, de médiation, de sécurité et tranquillité publiques. Mise en œuvre des pouvoirs de police du Maire, coordination des actions concernant la citoyenneté et le cadre de vie dans le domaine de la sécurité et de la prévention de la délinquance. Coordination et contrôle des actions de la police municipale, des agents de surveillance de voie publique, des vacataires chargés de la protection des écoles. Audits et conseil de sécurité sur les bâtiments et espaces publics et privés. Gestion des plans de secours communaux. Gestion des commissions communales de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-585 |
| <p>Intitulé du poste: responsable du pôle accueil-administration</p> <p>Les missions de service des prestations scolaires et périscolaires (14 personnes) se déclinent en 3 fonctions : accueil au public-secrétariat (+ 23 200 personnes/an), régie-facturation (+3M€ de recettes), études et projets. Au sein de ce service, le responsable du pôle accueil-administration, adjoint au responsable, exerce les missions transversales du service, assure les relations avec différents interlocuteurs: les familles en particulier, l'éducation nationale, les services municipaux, les partenaires extérieurs et intervenants sociaux. MISSIONS PRINCIPALES : 1) Il assure le management de l'équipe de 6 personnes du pôle accueil-administration/secrétariat ainsi que la coordination des agents du service en mission d'accueil : - Gestion et coordination des plannings de service (accueil physique et téléphonique - permanences matin-midi-soir et nocturne) et suivi des rendez-vous - Suivi et contrôle des missions d'accueil : inscriptions scolaires et périscolaires, calcul du quotient familial, traitement des réclamations diverses, encaissement des prestations, transport scolaire... - Suivi et contrôle de la gestion administrative : des frais de restauration des écoles privées, des frais de scolarité intercommunaux - Supervision du secrétariat : organisation, suivi, contrôle, priorisation de traitement 2) Il a en charge le suivi et la gestion : - Des dossiers d'instruction à domicile en lien avec l'Education nationale et le CCAS - De l'étude et suivi des situations complexes, sensibles et des cas particuliers : pour la scolarisation, le calcul du quotient familial, en lien avec les partenaires (ccas, assistantes sociales, travailleurs sociaux, France Terre d'Asile) - Du suivi des demandes de scolarisation pour l'accueil des enfants de moins de trois ans dans les pôles de tout-petits - Du suivi des demandes de dérogations scolaires hors secteurs et hors communes : contact avec les directions des écoles, les communes, traitement des dossiers pour la commission, notification aux familles, instruction des dossiers en appel - De la rédaction des courriers et des décisions ainsi que toutes correspondances aux administrés et aux partenaires 3) En lien avec le chef de service, il participe aux projets et études structurants, pour la modernisation et l'adaptabilité constante des procédures et l'évolution du secteur des prestations scolaires et périscolaires (accès aux prestations, dispositif des quotients familiaux, qualité de l'accueil, carte scolaire...). COMPETENCES : Qualités rédactionnelles indispensables Sens des responsabilités et du travail en commun Compétences en matière d'encadrement Esprit d'initiative et autonomie Maîtrise de l'outil informatique (logiciel scolaire, Word et Excel indispensable) Sens de l'accueil dans le dialogue, l'écoute et la diplomatie Disponibilité, rigueur et discrétion absolue</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-586 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.trice CLSH primaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur pédagogique, pilote, encadre et gère une structure d'accueil de loisirs, à partir des orientations du projet éducatif de la ville et des objectifs définis le service. Met en œuvre le projet éducatif de la ville des temps péri et extra-scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-587 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur.trice droits des sols</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Application droit des sols, instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme, dans le cadre du développement de politiques publiques d'aménagement transversales, notamment environnementales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-588 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE JURIDIQUE</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service juridique, assure le secrétariat du service. seconde le responsable, notamment sur le secteur assurances, ainsi que pour les demandes simples de conseil et d'assistance des services.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2020-09-589 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: enseignant artistique instrument violon</p> <p>ACTIVITES 1) Enseigner le violon, le suivi des élèves, en lien avec l'équipe pédagogique et le projet pédagogique de l'établissement - Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) - Appliquer une progression des enseignements - Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves - S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études - Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement 2) Organiser, suivre les études et mettre en œuvre l'évaluation des élèves - Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves - Conseiller les élèves et les accompagner dans leur choix professionnels - Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif - Etre en capacité de proposer des dispositifs pédagogiques innovants - Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective - Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements - Participer à l'organisation et à la conduite de jury (évaluations internes) 3) Proposer et mettre en place des actions pédagogiques, artistiques et culturelles - Identifier les ressources du territoire de l'établissement - Conduire, concevoir et planifier des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, prenant en compte la diversité des publics, et favorisant la transversalité des disciplines et la diversité des partenariats - Participer en lien avec l'équipe administrative et pédagogique à la réflexion et la mise en œuvre du projet d'établissement et l'évolution du règlement des études. - Contribuer au rayonnement de l'établissement sur son territoire par la participation à diverses manifestations publiques à vocation culturelle. 4) Entretenir une veille artistique et une mise à niveau de sa pratique pédagogique - Se confronter aux différentes productions artistiques sur sa discipline - Identifier et appliquer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques - Evaluer et perfectionner sa pratique artistique et pédagogique - Participer, organiser et animer ses réseaux professionnels 5) Activités spécifiques - Participation aux ateliers de découvertes instrumentales destinées aux scolaires - Suivi du parc instrumental de violons</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-09-590 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent . Régisseur à temps complet</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des publics visiteurs, d'élèves, parents d'élèves, enseignants et personnel de la mairie ; - Garantir la sécurité des usagers du conservatoire en contrôlant l'accès au conservatoire ; - Suivi du parc instrumental et technique du conservatoire ; - Régie plateau ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-09-591 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| <p>Intitulé du poste: instructeur droit des sols</p> <p>Instruction et faisabilité des autorisations d'urbanisme et des établissements recevant du public - Lire et analyser différents types de plan et document d'urbanisme - Appréhender un projet sur le terrain - Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts - Veiller au respect des règles d'accessibilité et de sécurité incendie - Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols, Rédaction des arrêtés et de courriers divers - Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme « b » - Rédiger des actes de procédure et des décisions administratives Contrôle de la régularité des constructions autorisées ou réalisées - Vérifier la conformité des constructions et aménagements au regard des autorisations délivrées par la commune, en association avec l'agent d'enquête Veille réglementaire, juridique et gestion du contentieux lié aux autorisations d'urbanisme - Suivre l'évolution de la réglementation - Gérer les recours gracieux - Suivre les recours contentieux avec l'assistance d'un avocat Instruction des dossiers de création de commerce - L'instructeur sera chargé d'instruire les dossiers de demande d'enseigne ainsi que d'aménagement des Etablissements Recevant du Public Accueil, information et conseil au public lors des rendez-vous - Accueillir le pétitionnaire, le maître d'ouvrage ou maître d'œuvre - Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-592 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-593 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-594 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-595 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-596 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Psychomotricienne / Psychomotricien | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-09-597 |
| <p>Intitulé du poste: Psychomotricienne</p> <p>Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Photographe-vidéaste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-598 |
| <p>Intitulé du poste: Photographe (H/F)</p> <p>Au sein du service information de la direction de la communication et de l'évènementiel, et sous l'autorité hiérarchique du rédacteur en chef, le photographe capte des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-599 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés •Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites •Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter •Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces •Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants •Changer les sacs-poubelles •Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux •Vérifier l'état de propreté des locaux •Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés •Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits •Nettoyer les matériels et machines après usage •Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective •Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison •Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) •Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires •Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration •Participer aux commissions de menus Festivités •Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Rédacteur | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-600 |
| <p>Intitulé du poste: Archiviste</p> <p>Gestion administrative et budgétaire •Coordonner et contrôler l'organisation interne du service, mobiliser les compétences de l'équipe sous sa responsabilité •Elaborer les budgets, assurer la gestion comptable, suivi des commandes et des relations avec les fournisseurs •Assurer la gestion du courrier, rédaction de rapport annuel d'activités, élaboration et mise à jour de tableaux de bord Gestion des archives •Réceptionner, collecter, trier, classer les documents provenant des services versants •Organiser le traitement de l'information : enregistrer, analyser, classer, indexer par des techniques documentaires appropriées •Synthétiser les documents à des fins culturelles ou juridiques •Gérer et enrichir un stock et un flux d'informations dans un système informatisé facilitant la recherche, la consultation et la communication •Répondre aux demandes d'information des services et du public dans le cadre réglementaire Gestion de la documentation •Analyser des besoins, rechercher, sélectionner l'information, quel que soit le support, répondant aux besoins des usagers •Mettre à disposition ou diffuser l'information et les documents par l'élaboration de produits documentaires répondant aux besoins des usagers •Réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint administratif | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-09-601 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e d'état civil</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service état civil au sein de la direction de la citoyenneté et de la relation à l'usager, le-la gestionnaire état civil, dans le respect de la démarche Qualiville, est chargé-e d'instruire et constituer les actes d'état civil prévus par la loi (naissance, décès, mariage...).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Technicien | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-602 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Gestion et coordination des ressources humaines en collaboration avec la DRH. Gestion globale de l'entretien des locaux municipaux. Gestion et suivi des règles d'hygiène et de sécurité. Conduite des actions préventives et correctives. Gestion des tableaux de bord statistiques, qualité et économique. Organiser les réunions de service avec les différentes équipes. Gestion des stocks de produits d'entretien. Assister aux commissions techniques.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Technicien pr. de 2ème cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-603 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opération</p> <p>? Vous préparez et suivez les dossiers techniques d'aménagement des espaces publics, assurez le suivi et la mise en œuvre de chantier : - Réalisation à l'aide d'outils informatiques, de l'ensemble des documents graphiques relatifs aux projets d'infrastructures, des études préalables aux plans d'exécution ; - Participation aux réunions avec les services communaux et les partenaires extérieurs impliqués dans les projets d'espaces publics ; - Assurer le lien entre la collectivité et les partenaires externes (concessionnaires). ? Vous rédigez les marchés publics et participez aux procédures de consultation des entreprises : - Utilisation de l'outil de rédaction des pièces écrites des DCE en collaboration avec le (la) référent-e marchés ; - Analyse des offres des entreprises et rédaction du rapport pour la commission d'appel d'offres ; - Gestion des marchés pendant la phase des travaux (O.S., délais, budget de l'opération, mandatement, etc.)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 13:15 | CIGPC-2020-09-604 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Professeur de piano | | | | | | | | |
| Professeur de piano | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2020-09-605 |
| Intitulé du poste: Professeur de trombone | | | | | | | | |
| Professeur de trombone | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-09-606 |
| Intitulé du poste: Médecin de PMI | | | | | | | | |
| Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en partenariat avec les équipes de PMI municipales, l'espace départemental des solidarités, les structures spécialisées implantées sur le territoire (CMPP, CMP, CAMPS), les maternités, hôpitaux et médecins spécialisés, vous participez à la mise en oeuvre des missions de protection maternelle et infantile. Votre rôle est essentiel en matière de prévention, de dépistage, d'orientation, d'éducation à la santé, et de protection de l'enfance. Missions : Le médecin assure des consultations auprès d'enfants de moins de 6 ans en collaboration avec la puéricultrice responsable du centre de PMI et avec l'appui d'auxiliaires de puériculture. Compétences, connaissances et qualités requises : - Médecin généraliste qualifié en pédiatrie, ou à défaut, médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie - Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire et en partenariat - Sens du service public | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 22:00 | CIGPC-2020-09-607 |
| Intitulé du poste: CHIRURGIEN-DENTISTE | | | | | | | | |
| Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2020-09-608 |
| Intitulé du poste: CHIRURGIEN-DENTISTE | | | | | | | | |
| Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 17:15 | CIGPC-2020-09-609 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN GENERALISTE</p> <p>- Consultations de médecine générale sur RDV et comprenant des plages de soins non programmés, un samedi matin travaillé sur deux , visites à domicile selon besoin de la patientèle, - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, intégration au dossier médical des résultats biologiques et participation au scannage de certains documents médicaux importants - Participation aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes avec rédaction à tour de rôle de synthèses courtes dans le dossier médical partagé des patients - Participation à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé - Participation aux missions de santé publique dévolues par l'ARS au CMS (vaccination gratuite, vaccinations BCG, lutte contre la tuberculose, CeGIDD) - Accueil d'étudiants</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-610 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E D'OPÉRATIONS FONCIERES</p> <p>Le chargé d'opérations foncières a la responsabilité de dossiers d'acquisition, de vente et du suivi du volet foncier d'opération d'aménagement et de projets d'infra et superstructures (gare du métro du Grand Paris, ligne de tramway, équipement public). A ce titre, il anime les relations afférentes (géomètres, administrés, bailleurs, opérateurs, domaines, notaires, avocats...) et pilote les différentes phases des projets dont il est le référent: - estimation foncière et négociation, - organisation du processus de validation interne (préparation de notes...) - préparation des contrats et dossiers à soumettre au Conseil Municipal ou au Maire - relation avec les notaires en vue de la rédaction et de la signature des actes - suivi financier et budgétaire (règlements...) et des éventuelles mesures à prendre pour assurer la conservation et la gestion des biens acquis - suivi des contentieux. • Acquérir, par tous les moyens de droit, les immeubles nécessaires à la réalisation d'équipements communaux ou d'opérations d'aménagement plus complexes, • Assurer les cessions foncières ou immobilières ou charges foncières au profit de tiers (opérateurs, aménageurs, institutionnels en vue d'opérations de construction) ou à des personnes physiques s'agissant de biens qui ne sont plus utiles à la collectivité, • Assurer une « gestion » provisoire, durable et optimisée du foncier communal (conventions d'occupation, baux emphytéotiques, gestion alternative des réserves foncières) et contribuer à définir la stratégie foncière, • Animer de manière transversale et en mode projet des études en aménagement (étude de mutabilité, prospective foncière, faisabilité, constructibilité...), • Participation auprès du chef de secteur aux missions collectives du secteur foncier : o Assistance technique auprès des autres agents du secteur sur le suivi des DIA, les procédures complexes (DUP et ZAC...), veille foncière et actualisation des référentiels de prix par secteur, outils de suivi</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Orthophoniste | B | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2020-09-611 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: PEDICURE PODOLOGUE | | | | | | | | |
| Missions : - Ecouter et analyser les besoins du patient, - Réaliser les soins courants (coupe, ponçage des peaux mortes...) et des soins plus spécifiques (extraction des parties d'ongles incarnés...) sans effusion de sang, - Prescrire des produits nécessaires au traitement local (pommade, antiseptique...), - Conseiller les patients sur les précautions à prendre (coupe des ongles, choix des chaussures...), - Orienter si nécessaire le patient vers son médecin traitant, - Compléter le dossier médical informatisé pour le C.M.S. et la fiche de transmission dans le dossier du patient au domicile pour le S.S.I.A.D. , tout en communiquant avec les infirmières du service. Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du diplôme d'état de pédicure-podologue ou d'une autorisation d'exercer la profession de pédicure-podologue délivrée en application de l'article L. 4322-4 du code la santé publique, - Connaître et respecter les règles d'hygiènes strictes, - Capacité à résister à des postures de travail complexe, - Savoir travailler avec minutie et propreté en ayant des gestes précis et une grande sûreté de main, - Qualité d'écoute et de compréhension auprès du public et des différents interlocuteurs, - Rigueur, | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-612 |
| Intitulé du poste: CHARGÉ.E D'ETUDES ESPACES NATURELS | | | | | | | | |
| CHARGÉ.E D'ETUDES AUX ESPACES VERTS | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-613 |
| Intitulé du poste: Chargé de médiation et d'accueil | | | | | | | | |
| Dans le cadre de ses activités, il/elle participe aux missions relatives à l'équipement : favoriser l'accès à l'art contemporain au plus grand nombre, garantir l'exigence de qualité du lieu et promouvoir ses activités. Missions : ° Planification, organisation et accueil des visites commentées des expositions pour différents types de public, et conception et animation d'ateliers pour le public scolaire, très nombreux. ° Mise en œuvre des Déjeuners sur l'art, à la galerie ou Hors les murs. ° Mise en place d'ateliers de pratique en relation aux expositions. ° Rédaction du livret d'accompagnement à la visite en lien et échange (entretiens) avec les artistes. ° Organisation et accompagnement de parcours commentés autour des œuvres dans l'espace public. ° Recherche de partenariats et de nouveaux publics. ° Responsable de l'espace de communication / Gestion du fonds documentaire et de la distribution de la documentation ° Accueil physique et téléphonique, surveillance des salles en alternance | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-614 |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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'opérations</p> <p>- Conduire des projets en maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre externe et interne. - En tant que maître d'œuvre(70% du poste), assurer la conception architecturale du projet, le suivi technique, administratif et financier et la mise en place de tous les outils d'aide à la décision (reporting, planning, analyse critique). - Assurer les études de conception du projet jusqu'à la formalisation du dépôt de permis de construire (signature par le DGST). Etre en charge du suivi de l'exécution du projet de la phase chantier jusqu'à la livraison et la garantie de parfait achèvement des ouvrages. - En tant que représentant du maître d'ouvrage, assister les équipes d'assistants à maîtrise d'ouvrage au niveau du programme, du choix du maître d'œuvre, de la conception, à la réalisation, des phases de réception et de la garantie de parfait achèvement des ouvrages. Renseigner les tableaux de bord de suivi de projets (planning, éléments administratifs, comptables et budgétaires).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-615 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement</p> <p>Gérer les procédures de recrutement sur emploi permanent de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Gérer le recrutement temporaire de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Organiser et faire évoluer l'intégration des nouveaux agents de la collectivité Gérer les recrutements sur emplois d'avenir et suivre les jeunes recrutés Gérer les recrutements d'apprentis et participe à la définition des besoins de services Communiquer avec les services recruteurs, les informer, les conseiller Participer au travail collectif du service.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-616 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATEUR.TRICE DU CLSM</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du contrat local de santé : - Coordonne et co-anime la dynamique et le développement des axes stratégiques de travail définis par le comité de pilotage présidé par le Maire et /ou son représentant et regroupant l'ARS, le pôle de la psychiatrie adulte (établissement public de santé Paul Guiraud), les usagers, les associations d'usagers et d'aidants, les professionnels de la psychiatrie et de la santé mentale, les acteurs du secteur social et médico-social. - Participe à la réalisation d'un diagnostic et d'un répertoire local préalable consistant en la détermination des besoins, la définition des publics, des thématiques prioritaires du projet de CLSM. - Favorise le réseau partenarial sur l'ensemble du territoire et contribue à la mobilisation des acteurs concernés par les actions de santé mentale. Il identifie et organise des partenariats et des cadres de travail pertinents qu'il anime ; et soutient les opérateurs locaux dans la construction et le suivi des actions notamment en accordant une place forte aux usagers et leurs proches. - Développe des axes de communication relatifs aux dossiers dont il a la responsabilité. - Restitue aux instances et aux partenaires les travaux et les évaluations des actions mises en œuvre. - Rédige les documents utiles (règlement intérieur, compte rendu, bilan annuel) et assure la gestion administrative : convocations, recherche de financement, dossiers de subventions.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-163 du 03/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------------------|--|-----|------------------|--------|------------|-------------------|
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Attaché | Social Chargée / Chargé d'accueil social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-09-617 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de missions des populations très vulnérables</p> <p>Dans la perspective de résorption des sites d'habitat indignes et précaires : Etablit ou rétablit un dialogue sur le terrain et crée un processus de communication afin d' * organiser et de mettre en œuvre l'accès aux droits et aux services publics des populations très vulnérables Assure la gestion des relations avec les partenaires locaux institutionnels ou associatifs Repère et analyse les problématiques spécifiques aux populations très vulnérables Organise et met en œuvre le suivi individualisé ou collectif</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Rédacteur pr. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-09-618 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projets évènementiels</p> <p>Conçoit et élabore le projet événement au vu du calendrier et sous couvert du responsable du service. Assure le suivi technique, réglementaire et protocolaire, Veille en lien avec le service Information et le coordinateur du service à la bonne lisibilité évènementielle en communication des manifestations Contrôle la conformité de la scénographie des événements avec la commande des pilotes Assure le contact, coordonne les briefings et devis des éventuels des prestataires extérieurs, Assure le lien avec les services pilotes d'évènements via notamment la fiche événement, le plan de communication Coordonne et supervise les équipes et moyens techniques nécessaires à la réalisation de l'évènement, Anime, coordonne et encadre les équipes du secteur évènement : unité évènement et Fêtes publiques</p> | | | | | | | | |