

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	DGST des EPCI + 400 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1028

**Intitulé du poste:** Directeur général des services techniques

vous travaillez en étroite collaboration avec les élus du Bureau et le DGS. Vous pilotez l'ensemble des aspects techniques de la maîtrise d'ouvrage publique et participez à la définition de la stratégie globale de l'établissement en apportant votre expertise sur l'ensemble des sujets traités, dans une logique d'aide à la décision des élus. Vous assurez l'interface technique avec le délégataire (pilotage et contrôle de l'exécution du contrat de DSP). Vous contribuez à la préparation des décisions relatives au choix du mode de gestion pour 2023 et à sa mise en œuvre.

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1029
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF DE SERVICE ETUDES ET TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT (H/F)</p> <p>Accompagner le chef du Service Études et Travaux en charge de la réhabilitation ou la construction des ouvrages constitutifs du réseau d'assainissement et de l'aménagement des berges de Seine (en vue à terme de le remplacer).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1030
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'acquisitions foncières</p> <p>Assurer la maîtrise foncière du projet tramway T10 : négociation et acquisition des emprises par voie amiable et par expropriation. Conseil juridique et opérationnel.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de parc animalier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable technique du parc des Chanteraines</p> <p>Suivi de projets et d'opérations de travaux sur le Parc des Chanteraines en coordination et sous le pilotage du responsable technique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1032
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DU DISPOSITIF PASS + HAUTS-DE-SEINE (H/F) - CC.20.413</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de développement La mission ENC92 est en charge du dispositif d'environnement numérique dans les 99 collèges départementaux. Ce programme met à disposition des familles et des enseignants différents matériels et services numériques, dans une dynamique de coéducation au service de la réussite des élèves. Elle gère également le dispositif multiservices Pass+ Hauts-de-Seine, à destination des collégiens des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1033
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auditeur H/F - OG.20.330</p> <p>Cotation : 4.2 Auditeur La direction de l'audit, du contrôle et de l'évaluation des politiques publiques inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Elle est, entre autre, chargée de conduire les missions d'audit, d'évaluation et de contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux, relevant de l'autorisation du Président du Département. Elle œuvre également à optimiser les modes de fonctionnement de l'administration, à diffuser la culture et la pratique de l'évaluation au sein des services et à transformer les pratiques managériales. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. A la demande du Président du Conseil Départemental et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint du Pôle Evaluation, Organisation et Méthodes (PEOM), ainsi que du Directeur de la Direction de l'Audit, du Contrôle et de l'Evaluation des Politiques Publiques (DACEP), l'Auditeur est amené à conduire et réaliser des missions d'audit ou de conseil au sein des services départementaux et des organismes qui leur sont rattachés, et participer au développement des outils et de la culture de gestion au sein du Département. Vous pourrez être amené à travailler sur des missions de conseil, d'audit voire des missions d'évaluation sur plusieurs politiques stratégiques du Département : la politique sociale, la politique éducative, la politique culturelle ou encore les politiques transversales. - Préparer et mener des missions d'audit : •Formalisation des objectifs, définition des périmètres d'intervention, déclinaison de la méthodologie proposée •Conduite des missions d'audit (recherche documentaire, entretiens avec le personnel audité, recueil et analyse de documents...), •Rédaction des observations provisoires et préconisations, et organisation du dispositif contradictoire avec les audités et services concernés •Etablissement du plan d'actions et remise du rapport définitif •Conseil et appui méthodologique aux services départementaux pour la mise en œuvre des préconisations - Préparer et mener des missions de conseil en stratégie, en organisation et méthodes : •Conduite de missions de diagnostic organisationnel et stratégique •Appui aux services dans le montage de dispositifs d'évaluation ou dans la formalisation de dispositifs de contrôle interne •Appui aux services par de l'assistance à maîtrise d'ouvrage liée à un chantier organisationnel ou de la gestion de projet (aide à la production d'outils, conseil méthodologique) - Participer à des missions d'évaluation, de contrôle des établissements et services sociaux et médico-sociaux sous réserve d'y être habilité par le PCD, ou à des enquêtes administratives. - Participer également à des projets stratégiques et/ou transversaux de la collectivité (notamment ceux liés au développement des outils et de la culture évaluative au sein du Département) ou piloter des groupes de travail internes au PEOM afin d'améliorer de manière continue l'exercice de nos missions.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1034

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE MAINTENANCE SUD(H/F) - CC.20.272</p> <p>Cotation : 3.2 Chef de service La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1035
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du Dispositif Intégré du Handicap 20.415</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1036
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Générale à la MDPH</p> <p>Le secrétaire général de la MDPH est responsable de la gestion administrative et financière du GIP. Il assure la direction de l'unité d'appui au pilotage en coordonnant l'ensemble de ses missions (statistique, budgétaire et comptable, RH, gestion du Fonds de compensation). Il organise et anime les instances du GIP en lien avec les membres et les partenaires : CDAPH, COMEX, CLC Il organise le pilotage quantitatif et qualitatif de la MDPH en lien avec la direction. Il est force de proposition pour l'amélioration des procédures et de l'organisation des services de la MDPH.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	02:50	CIGPC-2020-09-1037

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur CHAM Accompagner les élèves en classe à horaires Aménagées au sein du Conservatoire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (H/F) Positionnement : Au sein d'un service Parcs et Jardins rattaché à une Direction Territoriale, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de service Parcs et Jardins. Missions Principales : Vous assurez l'entretien des espaces verts, des arbres ainsi que le fleurissement sur un secteur géographique: - jardinage et entretien d'espaces verts sous l'autorité d'un Chef d'équipe Espaces Verts, - plantation, tonte, arrosage, travail du sol, amendement, entretien des massifs, - désherbage, ramassage des feuilles, - participation aux travaux de création d'espaces verts, - signalisation de toute situation anormale sur le secteur, - bon entretien du matériel et du véhicule, - conduite d'un véhicule (VL voire PL). Aptitudes et Compétences : Connaissances techniques dans le domaine des espaces verts, bonne connaissance des végétaux, du matériel et des techniques horticoles Maîtrise de l'utilisation de l'outillage horticole Sens du service public, capacité à travailler en équipe, polyvalence Permis B obligatoire, Permis C souhaité Astreintes : Dans le cadre de votre activité, vous pouvez être amené à participer au dispositif d'astreintes de la Direction Générale des Services Techniques. Profil : Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux C.A.P.A, B.E.P.A floriculture ou espaces verts apprécié</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (H/F) Positionnement : Au sein d'un service Parcs et Jardins rattaché à une Direction Territoriale, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de service ou du Chef d'Equipe Parcs et Jardins. Missions Principales : Vous assurez l'entretien des espaces verts, des arbres ainsi que le fleurissement sur un secteur géographique : - jardinage et entretiens d'espaces verts sous l'autorité d'un Chef d'équipe Espaces Verts, - plantation, tonte, arrosage, travail du sol, amendement, entretien des massifs, - désherbage, ramassage des feuilles, - participation aux travaux de création d'espaces verts, - signalisation de toute situation anormale sur le secteur, - bon entretien du matériel et du véhicule, - conduite d'un véhicule (VL voire PL).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1040

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR SAUVETEUR C/LEP</p> <p>• Enseigner les activités de la natation (scolaires, municipales) • Participer à l'élaboration des projets pédagogiques • Participer à l'organisation des projets du service des sports • Assurer la surveillance et la sécurité des usagers • Assurer l'encadrement des activités mises en place par le service des sports • Relations publiques auprès des usagers • Respecter et faire respecter le règlement intérieur et du plan d'organisation de la surveillance et des secours</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1042
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1044
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1046
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1047
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1049
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1051



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION A/CYP</p> <p>Rechercher des financements extérieurs en amont des projets et de la mise en place d'actions, conseiller les services sur les sources de subventions possibles. Elaborer les dossiers de subventions d'investissement en étroite coopération avec les services. Diversifier les modes de financement : fonds européens, mécénat, crowdfunding, etc Organiser et mobiliser des réseaux en étant l'interlocuteur privilégié des financeurs et des services.</p> <p>Assurer le suivi des subventions d'investissement en fonction de la réalisation des projets Structurer et monter une politique de mécénat et de parrainage</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1054

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1055
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1057

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1060

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e dentaire</p> <p>Il/elle participe à la prise en charge dentaire des patients du Centre Municipal de Santé dans les meilleures conditions. Il/ Elle assure l'accueil des patients, assiste les praticiens, garantit l'asepsie des consultations et veille aux tâches administratives des consultations odontologiques et orthodontiques.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e social.e du personnel</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du secteur Compétences et Prévention et en collaboration avec le Médecin de Prévention et la Conseillère Prévention, il/elle aura pour missions: • Assurer un accompagnement social des agents et de leurs familles pour tout problème les concernant • Constituer des dossiers de surendettement et de Fonds de Solidarité Logement • Prévenir les expulsions locatives • Participer à différentes commissions et réunions • Suivre des personnes en longue maladie, en accident de travail, en maladie professionnelle ou devant bénéficier d'un aménagement de poste ou d'un reclassement (information des droits – travail en partenariat) • Organiser des actions de prévention collectives avec la Conseillère et le Médecin de Prévention • Participer à l'établissement du bilan social en rédigeant un bilan d'activité annuel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1064
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs. L'agent s'occupe de la réception des livraisons de la restauration, participe à la préparation des plats en cuisine ainsi qu'au service de ces repas. La plonge, le nettoyage des postes de travail et de la remise aux normes d'hygiène de la restauration. Il effectue la remise en état des réfectoires, des classes.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1065
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs. L'agent s'occupe de la réception des livraisons de la restauration, participe à la préparation des plats en cuisine ainsi qu'au service de ces repas. La plonge, le nettoyage des postes de travail et de la remise aux normes d'hygiène de la restauration. Il effectue la remise en état des réfectoires, des classes.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1066
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs. L'agent s'occupe de la réception des livraisons de la restauration, participe à la préparation des plats en cuisine ainsi qu'au service de ces repas. La plonge, le nettoyage des postes de travail et de la remise aux normes d'hygiène de la restauration. Il effectue la remise en état des réfectoires, des classes.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1067

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs. L'agent s'occupe de la réception des livraisons de la restauration, participe à la préparation des plats en cuisine ainsi qu'au service de ces repas. La plonge, le nettoyage des postes de travail et de la remise aux normes d'hygiène de la restauration. Il effectue la remise en état des réfectoires, des classes.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	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-2020-09-1068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)</p> <p>Les ATSEM sont mis à disposition de la direction de l'école pendant les temps de classe, en fonction de la fiche de poste et des plannings en vigueur. Ils- Elles sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien pendant les périodes de vacances scolaires. MISSIONS: ? Assistance éducative auprès du personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'accompagnement et l'hygiène des jeunes enfants durant les temps de classe et les inter temps pédagogiques ? S'inscrire comme un membre à part entière de la communauté éducative de l'école. ? Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants en étant garant des normes d'hygiène en vigueur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	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-2020-09-1069
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)</p> <p>Les ATSEM sont mis à disposition de la direction de l'école pendant les temps de classe, en fonction de la fiche de poste et des plannings en vigueur. Ils- Elles sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien pendant les périodes de vacances scolaires. MISSIONS: ? Assistance éducative auprès du personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'accompagnement et l'hygiène des jeunes enfants durant les temps de classe et les inter temps pédagogiques ? S'inscrire comme un membre à part entière de la communauté éducative de l'école. ? Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants en étant garant des normes d'hygiène en vigueur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1070

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe entretien</p> <p>• Organisation et contrôle des missions des agents relatives au nettoyage de son secteur géographique • Contrôle de l'état de propreté des locaux • Nettoyage des locaux administratifs et des équipements municipaux</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la cellule comptable du Pôle Droits et Citoyenneté</p> <p>- Responsable de la gestion comptable des dépenses et des recettes des directions du Pôle (encadrement 1 personne) - Garant du respect des règles financières et comptables des directions du Pôle - Participation à la recherche des économies et à l'optimisation des recettes des directions du Pôle en collaboration avec le contrôle de gestion - Gestion de l'exécution financière des marchés, contrats et conventions en dépenses comme en recettes pour les directions du Pôle - Préparation budgétaire pour les directions du Pôle, en lien avec la DAF - Gestion comptable des régies des directions du Pôle</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Guichet Familles</p> <p>Le Guichet Familles accueille les usagers du Pôle Education et Epanouissement qui comprend les services Education (secteurs scolaire, péri et extra scolaire), Petite Enfance, Jeunesse, Sports et Loisirs, Culture et Restauration. ACTIVITES DE L'AGENT D'ACCUEIL : ? Accueil physique et téléphonique du public. ? Secrétariat du secteur du guichet Familles. ? Vérification, renseignements et aide à la constitution des dossiers administratifs, explication sur les droits et les démarches à entreprendre, renseignements généraux sur la Ville, la vie associative, les services municipaux. ? Saisie informatique (courriers, inscriptions, mails...) ? Participation aux activités du service (départs et retours des centres de vacances, mises sous pli)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école</p> <p>• Gérer l'accès des élèves au groupe scolaire suivant les différentes plages horaires de l'activité scolaire, péri scolaire ou extra scolaire • Le nettoyage et l'entretien des locaux et notamment la gestion des ordures ménagères, ainsi que la désinfection des locaux et bacs de collecte • La réception et la distribution du courrier et des colis, ainsi que la collecte du courrier interne à la Mairie • Assurer une permanence pour les réunions et manifestations exceptionnelles telles que les fêtes d'école et réunions de parents d'élèves • La fermeture des grilles et portes d'accès aux bâtiments à la fin des activités scolaires, péri et extra scolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif Logement</p> <p>Sous l'autorité du responsable logement, assurer la gestion administrative du secteur logement, coordonner et réaliser l'ensemble des tâches de secrétariat (saisie, archivage,...) nécessaires au bon fonctionnement du secteur.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1075
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2231 - auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1076
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1811 - directeur adjoint de structure</p> <p>• accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1077



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent de service en restauration - PB 2340</p> <p>• Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1078
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM 2270</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de :</p> <p>I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1079
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ACCUEIL ET INSTRUCTION</p> <p>AGENT ACCUEIL ET INSTRUCTION</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1080

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des centres municipaux de santé (F/H) Sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint à la Population et secondé par une coordinatrice, Vous pilotez les projets et gérez l'activité quotidienne des centres.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-09-1081
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'alto/orchestre Professeur d'alto au conservatoire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-1082
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de chant choral Professeur de chant choral au Conservatoire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-09-1083
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale - dumiste Professeur de formation musicale - dumiste au conservatoire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1084
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano Professeur de piano au conservatoire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1085
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques d'accueil du jeune enfant de la collectivité								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1086
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative Gestion administrative								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1087
<b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe du service carrières et paie Sous l'autorité hiérarchique du-de la directeur-trice des ressources humaines, vous coordonnerez la gestion administrative et l'exécution de la paie du personnel municipal, en veillant à la sécurité juridique des actes. Vous accompagnerez les chargés-es de gestion RH dans le développement de leurs compétences en matière statutaire, en lien avec l'expert-e statutaire et dans leur communication aux agents-es et aux services. A cet égard, vous serez notamment chargé-e de : - Encadrer, animer l'activité des chargés-es de gestion RH et des chargés-es de la paie, en veillant à l'harmonisation des pratiques, - Assurer la veille juridique et statutaire (analyse juridique des évolutions, réformes règlementaires) et construire des solutions opérationnelles pour la mettre en œuvre, - Réaliser des supports adaptés à destination des chargés-es de gestion RH : modèles de documents opérationnels, formulaires, fiches de procédure, etc. gérer leur disponibilité et leur mise à jour, - En lien avec l'expert-e statutaire, assurer des études de situations individuelles, notamment complexes, sur des points statutaires, - Veiller au suivi des dossiers et des demandes des agents-es et des services, - Contrôler l'ensemble du processus de paie et son calendrier, - Participer à la préparation des dossiers du Conseil municipal et des instances paritaires, sur les sujets relevant du périmètre (rédaction de délibérations, notes explicatives) - Participer à la dématérialisation des procédures								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1088

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de l'adjoint-e du/de la directeur-riche de la petite enfance, vous contribuerez à la qualité du service public rendu aux familles accueillies, à la qualité de l'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement et la politique de la ville. Vous recueillerez et traiterez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivrez les dossiers administratifs et gèrerez les dossiers selon l'organisation du service. A cet égard, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir le public par roulement (téléphone/accueil physique) - Réceptionner, traiter et diffuser les informations, - Réaliser des travaux de bureautique, - Trier, classer et archiver des documents, - Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, - Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, - Assurer la mise à jour annuelle des ressources des familles - Gérer les dossiers d'allocations municipales : AMGED et GAD - Constituer les dossiers de demandes au regard du cadre règlementaire et en assurer le suivi mensuel - Etablir un état financier trimestriel - Assurer la mise à jour des fiches procédures de l'ensemble de l'équipe administrative de la direction Petite enfance - Assurer la bonne mise en œuvre de la démarche qualité au sein du pôle administratif de la direction Petite enfance - Assurer la formation de nouveaux/nouvelles collègues.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1089
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>Au sein de la direction des Systèmes d'Information, vous participez à la mise en œuvre de projets informatiques innovants en apportant votre soutien technique et fonctionnel aux différents services et utilisateurs. Dans un contexte de modernisation de l'infrastructure et des outils collaboratifs, vous contribuez à l'évolution des usages. Vous assurez le suivi des interventions techniques, la résolution d'incidents et participez à l'évolution des systèmes d'informations. Vos missions : ? Installation, configuration et intégration des équipements sur l'infrastructure (postes, périphériques...)</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de PM</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	13:50	CIGPC-2020-09-1091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dentiste</p> <p>il assure la prévention, le diagnostic et le traitement des anomalies et maladies congénitales ou acquises, réelles ou supposées, de la bouche, des dents, des maxillaires et des tissus attenants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-1092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dentiste</p> <p>il assure la prévention, le diagnostic et le traitement des anomalies et maladies congénitales ou acquises, réelles ou supposées, de la bouche, des dents, des maxillaires et des tissus attenants</p>								
92	Mairie de GARCHES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-1093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle au conservatoire</p> <p>Professeur de violoncelle au conservatoire de la ville de Garches</p>								
92	Mairie de GARCHES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-1094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle au conservatoire</p> <p>Professeur de violoncelle au conservatoire de la ville de Garches</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1095
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur socio-culturel</p> <p>Sous l'autorité du Coordinateur-trice référent famille, l'animateur-trice socio-culturel a en charge de mettre en œuvre les projets et programmes d'activités en direction des différents publics et de mettre en œuvre les projets des habitants. Activités du poste : - Développe et assure des animations à dimension locale et socioculturelles (fêtes de proximité, animations socioculturelles, sorties familiales) - Accompagne des actions collectives autour d'enjeux repérés sur le territoire - Met en place des actions thématiques sur les questions d'actualités et sociétales - Soutien et aide à l'organisation du bénévolat - Soutien des groupes organisés dans la mise en œuvre des projets d'animations - Développer des partenariats avec les acteurs municipaux ou associatifs</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1096

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> animateur socio-culturel</p> <p>Sous l'autorité du Coordinateur-trice référent famille, l'animateur-trice socio-culturel a en charge de mettre en œuvre les projets et programmes d'activités en direction des différents publics et de mettre en œuvre les projets des habitants. Activités du poste : - Développe et assure des animations à dimension locale et socioculturelles (fêtes de proximité, animations socioculturelles, sorties familiales) - Accompagne des actions collectives autour d'enjeux repérés sur le territoire - Met en place des actions thématiques sur les questions d'actualités et sociétales - Soutien et aide à l'organisation du bénévolat - Soutien des groupes organisés dans la mise en œuvre des projets d'animations - Développer des partenariats avec les acteurs municipaux ou associatifs</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1097
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la DCCS, vous êtes le référent administration du quartier en lien direct avec l'Elu du secteur. Vous êtes associé à la réflexion des différents services municipaux sur les sujets majeurs qui concernent le quartier dont vous avez la charge. A ce titre, vous animez des coordinations de territoires réunissant les acteurs du quartier. Vous initiez et mettez en œuvre avec les habitants et les acteurs locaux des actions de développement dans l'ensemble du champ social, culturel et citoyen. Vous intervenez sur les enjeux et problématiques liés « au fonctionnement social urbain » du quartier (tranquillité public, gestion urbaine, aménagement). Vous animez les espaces de participation citoyenne à l'échelle du quartier et favorisez les démarches contribuant à mettre le citoyen en position de co-construction des projets.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1098
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Voirie</p> <p>Planification et suivi des chantiers d'entretien et travaux neufs, Suivis techniques et financiers des marchés publics d'entretien, Traitement des demandes des riverains, Analyse et suivi des demandes administratives de l'urbanisme (PC et DP), Analyse et suivi des demandes d'occupation du domaine public des chantiers de construction Référent du logiciel des arrêtés Réalisation des plans de voirie</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable hotline</p> <p>Responsable hotline</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-1100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'initiation à la direction d'orchestre</p> <p>Enseigner des pratiques artistiques spécialisées à partir d'une expertise artistique et pédagogique. Développer la curiosité et l'engagement artistique, transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. <b>TÂCHES PRINCIPALES</b> • Enseigner sa discipline artistique à des élèves de 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM • Évaluer les élèves • Organiser et suivre les études des élèves • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective • Assurer une veille artistique et une mise à niveau de sa pratique</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1101
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative de la petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. <b>TÂCHES PRINCIPALES :</b> • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1102
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative de la petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. <b>TÂCHES PRINCIPALES :</b> • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1103

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent d'accueil et d'instruction (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Mairie annexe, vous instruirez les dossiers d'inscriptions scolaires et périscolaires, des préinscriptions et inscriptions Petite Enfance (crèche, halte-garderie...) ainsi que des inscriptions électorales, des recensements et des demandes d'actes administratifs</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1104
<p><b>Intitulé du poste:</b> REDACTEUR</p> <p>Procéder aux engagements de dépenses, élaborer des tableaux financiers participer à la préparation des documents budgétaires transferts et virements de crédits suivre les recettes;</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1105
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif de territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le Sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1106
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif du territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1107



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SPORTIF DE TERRITOIRE</p> <p>La direction des Sports recherche un référent sportif de territoire (H/F) qui intégrera le Pôle Education par le Sport. Vous avez pour mission de mettre en œuvre à l'échelle d'un territoire des orientations municipales d'éducation par le sport.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Participer en concertation avec les membres de l'équipe à l'accompagnement de l'enfant et aux activités éducatives. Identifier les besoins de chaque enfant et y apporter la meilleure réponse possible. Accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique. Effectuer les soins (repas, sommeil, activités, soins d'hygiène) individuellement ou en groupe. Surveiller la santé et le développement de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son confort. Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène relatives à l'accueil des enfants. Appliquer les protocoles relevant du projet d'établissement. Encadrer les enfants lors des sorties.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Participer en concertation avec les membres de l'équipe à l'accompagnement de l'enfant et aux activités éducatives. Identifier les besoins de chaque enfant et y apporter la meilleure réponse possible. Accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique. Effectuer les soins (repas, sommeil, activités, soins d'hygiène) individuellement ou en groupe. Surveiller la santé et le développement de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son confort. Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène relatives à l'accueil des enfants. Appliquer les protocoles relevant du projet d'établissement. Encadrer les enfants lors des sorties.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1110

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Participer en concertation avec les membres de l'équipe à l'accompagnement de l'enfant et aux activités éducatives. Identifier les besoins de chaque enfant et y apporter la meilleure réponse possible. Accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique. Effectuer les soins (repas, sommeil, activités, soins d'hygiène) individuellement ou en groupe. Surveiller la santé et le développement de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son confort. Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène relatives à l'accueil des enfants. Appliquer les protocoles relevant du projet d'établissement. Encadrer les enfants lors des sorties.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Participer en concertation avec les membres de l'équipe à l'accompagnement de l'enfant et aux activités éducatives. Identifier les besoins de chaque enfant et y apporter la meilleure réponse possible. Accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique. Effectuer les soins (repas, sommeil, activités, soins d'hygiène) individuellement ou en groupe. Surveiller la santé et le développement de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son confort. Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène relatives à l'accueil des enfants. Appliquer les protocoles relevant du projet d'établissement. Encadrer les enfants lors des sorties.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-09-1112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'enseignement artistique</p> <p>Doté d'une expertise artistique et pédagogique, le professeur territorial d'enseignement artistique travaille dans des conservatoires, des écoles des beaux-arts..</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-1113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de baignade</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-09-1114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de baignade</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2020-09-1115
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1116
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1117
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1118

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-riche/ Directeur-riche de l'informatique et du numérique</p> <p>Sous l'autorité du directeur général adjoint, le Directeur (trice) est chargé(e) de l'élaboration des orientations stratégiques, du développement des systèmes informatiques et numériques de la collectivité et de la gestion des données. Dans ce cadre, Il/elle aura pour mission de décliner le schéma directeur de la mise en œuvre de ses moyens. Il devra évaluer et préconiser les investissements au regard des nouveaux usages numériques afin de les proposer au maire, et contrôler l'efficacité et la maîtrise des risques liés aux systèmes informatiques et numériques. Il/elle encadre une équipe de 15 personnes.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil (H/F)</p> <p>Accueil physique et téléphonique : - Renseignement et orientation des usagers - Réception des appels téléphoniques et renvoi aux services concernés - Prise de messages et gestion des renvois d'appels des services fermés - Ouverture et fermeture des portes de la Mairie - Gestion de la présentation des flyers dans le hall de la Mairie Gestion du courrier de la collectivité : - Réception, tri et distribution du courrier - Enregistrement des LRAR (envoi et retour des accusés de réception) - Affranchissement du courrier Missions secondaires : - Prise de rendez-vous avec les usagers - Gestion du listing téléphonique de la Mairie - Organisation du planning de rendez-vous de certains intervenants (Conciliateurs...) - Aides ponctuelles à la Direction des ressources humaines et à certains autres services</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire carrières et paie (H/F)</p> <p>- Gérer un portefeuille de 200 agents (fonctionnaires ou non titulaires) dans le respect des règles statutaires, - Référente absentéisme pour l'ensemble du service (suivi des visites médicales, suivi des CLM et CLD, suivi des saisines du comité médicale) - Rédiger des actes administratifs correspondant (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...), - Préparer les dossiers à soumettre aux diverses instances (CAP, comité médical), - Informer et conseiller les agents sur les aspects afférents à leur carrière, - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, - Rédiger des courriers divers, - Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie, - Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie, - Alerter la hiérarchie sur toute situation problématique ou sensible, - Transmettre les paies à la trésorerie avec tous les justificatifs (états), arrêtés, bordereaux...), - Rédiger les attestations ASSEDIC, de travail, de non perception du SFT, IJSS..., - Gérer les validations de services et les dossiers de reversement, - Trier, classer, archiver les documents, - Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique... - Suivi des stagiaires écoles pour le service (dossiers, rémunération....)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur dossiers RH Absence et retraite - Gestion des dossiers retraite - instruction et gestion des dossiers maladie -Rédaction des actes administratifs correspondants</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable-Recettes Sur 3 budgets : Ville, CCAS, CDE : Emission et validation des engagements comptables, Emission des titres de recettes, Régularisation des P503, Recouvrement des loyers, Suivi des tableaux de bords recettes, Réalisation des déclaration de TVA sur les recettes, Rédaction des actes administratifs relatifs aux régies d'avance et de recettes, Relation avec les services gestionnaires, les débiteurs et la Trésorerie principale.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Carré et de la location des salles municipales Sur l'ensemble des salles municipales, le Carré compris ; Responsables de certaines salles municipales en tant que chef d'établissement. Optimisation de la location de l'ensemble du parc immobilier cloddoaldien. Répartition cohérente des demandes de location en fonction des spécificités des manifestations Elaboration et suivi du budget. Tenue de la régie de recettes. Elaboration du bilan annuel. Développement de la communication et de la promotion des salles.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 09-1124

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>- Recevoir les agents en souffrance personnelle et/ou professionnelle - Identifier la nature de la demande et analyser les besoins de la personne dans le domaine professionnel (évolution professionnelle, formation, reconversion, changement d'affectation...) et / ou dans le domaine privé (nécessité d'un suivi psychologique, d'une aide par une assistante sociale ou une conseillère en économie sociale et familiale, etc...) - Identifier et diagnostiquer les difficultés des personnes (apprentissage, motivation, environnement, sociales, psychologiques...) et les orienter vers les personnes, les lieux et les ressources adéquats - Proposer des actions d'orientation et d'accompagnement adaptées au profil de la personne - Réaliser, à la demande du DRH, des bilans professionnels ou des bilans de compétences (investigation, évaluation, passation de tests...) et assurer la restitution des résultats - Travailler en lien avec la direction des Ressources humaines, l'assistante sociale du personnel, le médecin de médecine professionnelle et participer à la prise en charge globale des personnes devant être reclassées</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-09-1125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Accompagner les services de la Ville sur les actions à mener en matière de développement durable. Evaluer les actions menées à ce titre. Développer l'action de la Ville en matière d'économie d'énergie et de performance énergétique en s'appuyant sur différents partenaires de la Ville. Gérer les travaux du CL3d, en lien avec le président de cette instance : organisation matérielle des réunions, élaboration de la synthèse, suivi des travaux des groupes de travail issus de ce conseil, etc. Mettre en œuvre des actions en vue de promouvoir la démarche de développement durable auprès de la population et les différents acteurs du territoire (copropriétés, commerçants, établissements d'enseignement, ...) et accompagner ces acteurs dans cette démarche le cas échéant. Identifier les ressources en matière de développement durable (informations, subventions, ...) et constituer les dossiers nécessaires à la prise de décision du maire, de la direction générale des services, des élus et de la chef de projets développement durable. Actualiser l'état des lieux de l'économie sociale et solidaire (ESS) à Sceaux, notamment en ce qui concerne les acteurs de l'ESS et leurs besoins ainsi que les actions menées à Sceaux dans le cadre de l'ESS. Mener un travail de veille sur les dispositifs en matière d'économie sociale et solidaire. Mettre à jour et de compléter la maison virtuelle de l'ESS (site Internet) Mettre en œuvre des actions locales dans le cadre du mois de l'ESS. Evaluer ces actions. Assurer le lien avec les étudiants d'établissements d'enseignement secondaire et supérieur de la Ville en vue de les sensibiliser à l'ESS et de les associer à des actions mises en œuvre sur le territoire.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1126

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire petite enfance</p> <p>- Etablir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</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-2020-09-1127
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de bassin maître nageur sauveteur</p> <p>Encadre l'équipe des maîtres nageurs sauveteurs Coordonne les activités aquatiques Organise la sécurité des bassins et veille à l'application des règles d'hygiène applicables dans une piscine</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1128
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</p> <p>assistante de direction</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1129
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</p> <p>assistante de direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 VAUCRESSON	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-2020-09-1130
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants - Assurer la surveillance des enfants durant le temps périscolaire</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire</p> <p>Pour la crèche de 50 berceaux les missions sont : - Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche - Prendre en charge un groupe d'enfants - Respecter le projet pédagogique de la crèche - Mettre en place des activités d'éveil en fonction de l'âge et du développement de l'enfant - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant - Écouter, observer et analyser le comportement des enfants - Favoriser le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant et sa socialisation Horaires de travail : - Amplitude horaire de 7h45 à 18h30, d'ouverture et/ou de fermeture par roulement.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestion administrative et accueil</p> <p>Agent chargé de l'accueil des administrés au sein d'un CMS et gestion administrative</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant des élus</p> <p>Assistant des élus.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1134



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie et carrière gestionnaire paie et carrière								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-09-1135
<b>Intitulé du poste:</b> DANSE CONTEMPORAINE DANSE CONTEMPORAINE								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1136
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif scolarité et financier Assistant administratif scolarité et financier								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1137
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie et carrière gestionnaire paie et carrière								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-09-1138
<b>Intitulé du poste:</b> BNSSA BNSSA								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-1139

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> BNSSA								
BNSSA								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-1140
<b>Intitulé du poste:</b> BNSSA								
BNSSA								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-09-1141
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant								
Enseignant								

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 de Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la santé</p> <p>Activités principales : - Contribue à la définition du projet global de santé publique de la collectivité et à la mise en œuvre des orientations municipales dans ce domaine. - Impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action et pilote des projets. - Dirige et organise les services et équipements chargés de soins, de prévention et de la promotion de la santé. - Promeut la transversalité nécessaire entre directions de la collectivité pour inscrire la santé dans toutes les politiques. - Pilote le plan et Contrat local de santé en lien avec le directeur adjoint de la santé. - Est chef de projet « Offre de soins et coordination des acteurs de santé du territoire » - Est référent local des autorités sanitaires et des différents partenaires. - Développe et coordonne les différents partenariats. - Assure la direction médicale du centre municipal de santé, du centre de planification et d'éducation familiale et du centre dentaire, anime le travail d'équipe pluri professionnel et manage les équipes médicales et paramédicales. - Pilote l'activité et participe à la définition des évolutions à apporter aux missions et aux champs d'activité des centres de santé, dans un souci d'adaptation du service rendu à la population et en tenant compte des contraintes budgétaires de la commune. - Participe à la mise en œuvre et au pilotage de l'Accord national des centres de santé en lien avec le directeur adjoint de la santé et les responsables administratives. - Veille sur la démarche qualité des établissements. - Pilote le système d'information partagé et le dossier médical informatisé en lien avec le directeur adjoint. - Pilote et contribue au projet de relocalisation du CMS et du regroupement des activités médicales et dentaires. - Pilote et anime le conseil d'établissement. - Mobilise des équipes autour d'un projet d'établissement. - Peut effectuer des consultations de médecine générale et superviser des internes stagiaires (si médecin généraliste). Compétences et qualités requises : - Aptitude à la conduite de projet. - Management d'équipes pluridisciplinaires. - Goût du travail en équipe. - Sensibilité aux spécificités de la pratique en centre de santé. - Bonne connaissance des politiques sanitaires et sociales et attachement à leur bonne coordination. - Bonne connaissance de la gestion organisationnelle et budgétaire d'une structure de soins. - Aisance relationnelle, capacités d'écoute et de dialogue, rigueur. - Connaissance des logiciels métier.</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1143

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours ACTE</p> <p>Placé sous la responsabilité de la coordinatrice du PRE, le référent a pour missions : La mise en place et le suivi des projets personnels de réussite éducative : - Recevoir les familles afin d'identifier et d'analyser les problématiques rencontrées par celles-ci et co-construire avec elles et les partenaires socio-éducatifs le projet personnel de réussite éducative de l'enfant. - Informer, orienter et accompagner les familles sur les dispositifs et structures ressources du territoire (Service Jeunesse, associations sportives, culturelles et/ou d'accompagnement scolaire, professionnels de santé, travailleurs sociaux, etc.). - Soutenir la famille dans la connaissance et la compréhension des difficultés rencontrées : écoute, valorisation de l'enfant et de sa famille, mobilisation des potentialités. - Participer à l'évaluation du parcours éducatif des jeunes accompagnés avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires présents autour de la famille. - Assurer le respect de l'éthique et de la déontologie du travailleur social. Le suivi et l'accompagnement d'enfants à besoins éducatifs particuliers : - Garantir la cohérence du projet de l'enfant en concertation avec la famille, les partenaires éducatifs et les professionnels de santé en fonction des potentialités, des difficultés et des besoins de l'enfant (modalités d'accueil à l'école, place de l'accompagnement thérapeutique, etc.). - Centraliser et transmettre les informations concernant le parcours et l'enfant - Soutenir, orienter et accompagner la famille dans les démarches d'accès aux soins et à l'éducation. La conception et l'animation en équipe d'actions collectives à destination du public : - Proposer et organiser des actions selon les axes prioritaires définis par le comité de pilotage du PRE (soutien à la parentalité, santé, lutte contre le décrochage scolaire, autonomie, mise en capacité d'agir, sortie de l'isolement social, citoyenneté, etc.). - Promouvoir les initiatives des familles dans l'élaboration de ces actions. - Assurer l'encadrement et participer aux actions (sorties culturelles, chantiers participatifs, actions d'information et de sensibilisation, etc.). Le suivi et l'animation locale du projet DEMOS (Dispositif d'Education Musicale et Orchestrale à Vocation Sociale) en partenariat avec la Philharmonie de Paris : - Mobiliser et encadrer un groupe de 15 enfants en collaboration avec les professeurs de musique, participer aux cours hebdomadaires sur le territoire et aux répétitions occasionnelles en orchestre à la Philharmonie de Paris. - Assurer le lien avec les partenaires internes (Service Culturel, École de Musique, Centre de Loisirs, Education Nationale) et externes (Philharmonie de Paris). La participation au pilotage et à l'évaluation du dispositif en lien avec la coordinatrice : - Participer aux réunions d'équipe, au comité de pilotage, animer et développer les partenariats avec l'ensemble des acteurs socio-éducatifs. - Évaluer les parcours personnalisés et les actions mises en place et réaliser des bilans. - Être force de proposition, notamment sur les modes d'intervention, les actions proposées et les outils utilisés pour accompagner l'enfant et sa famille.</p>								
93	CDE de Pantin	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours du PRE</p> <p>Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés</p>								
93	CDE de Pantin	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1145

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours du PRE</p> <p>Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1146
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHARGE-E DE PROJETS OBSERVATOIRE DES VIOLENCES ENVERS LES FEMMES</p> <p>Assurer la mise en place le suivi des opérations de communication de l'observatoire, participer au développement et à l'animation des partenariats et effectuer des études dans le domaine d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trices de centre de PMI H/F</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trices de centre de PMI H/F</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1149

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trices de centre de PMI H/F</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trices de centre de PMI H/F</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trices de centre de PMI H/F</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1152

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL ET TECHNIQUE DU SYSTEME D'INFORMATION DECISIONNEL</p> <p>-Contribuer au pilotage stratégique et opérationnel des politiques publiques et à l'optimisation des moyens -Assurer l'administration fonctionnelle du système d'information décisionnel (SID) afin qu'il s'adapte aux évolutions de la fonction analyse de gestion, notamment dans la visée d'amélioration des productions dédiées à l'aide au pilotage et former les utilisateurs. -Assister les conseillers de gestion et les contrôleurs de gestion dans l'accompagnement des directions métier sur la fiabilisation et l'expression de leurs besoins en matière de données de pilotage -Assurer, en étroite collaboration avec la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information, la qualité et le bon de fonctionnement de l'ensemble des fonctionnalités du système d'information décisionnel (flux d'alimentation, référentiels, qualité et structuration des données, plate-forme de restitution, administration du site intranet dédié) - Concevoir et produire des outils et des requêtes utiles au dialogue de gestion en lien avec le système d'information financier pour l'ensemble du service Contribuer à la démarche open data - Piloter des projets transversaux menés par la Direction dans le champ du numérique et de la gestion des données</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1153
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHEF-FE DE SERVICE DE L'ANALYSE ET DU CONTROLE DE GESTION</p> <p>Contribuer au pilotage des politiques du Département à travers la structuration et l'animation des fonctions d'analyse et de contrôle de gestion des politiques publiques. Participer activement à la définition et la mise en œuvre en transversalité des orientations de la direction concernant les activités et projets qui alimentent le dialogue de gestion</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accompagnement social du NPNRU (Neuilly sur Marne/Villemomble/Clichy-sous-bois)</p> <p>Au sein du Pôle Renouvellement Urbain de la Direction de l'Habitat, du Renouvellement Urbain et de la Politique de la Ville et sous la responsabilité du responsable de pôle et en étroite collaboration avec le deuxième chargé d'accompagnement social, vous effectuez les missions suivantes : Pilotage des projets de renouvellement urbain du territoire notamment sur leurs volets accompagnement social en suivant et en accompagnant les habitants vis-à-vis des changements induits sur les quartiers en renouvellement urbain, avec des actions relatives à la Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP), à la concertation et à la communication. Pilotage du dispositif de Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP) en suivant et en évaluant la mise en œuvre de la convention GUSP sur votre secteur en lien avec les partenaires mais aussi en coordonnant l'ensemble du partenariat afin de favoriser la mise en place d'actions mutualisées et d'outils communs nécessaires au développement d'une gestion efficiente au quotidien (stationnement, déchets, entretien des espaces communs, sécurité, tranquillité publique, cadre de vie...) ; Animation d'instances de coordinations et réalisation de diagnostics évolutifs de l'activité grâce à des outils de suivi que vous mettrez en place. Pilotage et animation du dispositif de communication et de concertation des projets afin de favoriser l'appropriation du NPNRU par les habitants et acteurs locaux et la compréhension des enjeux liés au renouvellement urbain, dans le cadre d'actions collectives de sensibilisation, d'information ou de médiation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 d'AUBERVILLIERS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1155
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission</p> <p>Au sein de la Fabrique de Santé - Madeleine Brès, ce poste a pour mission d'appuyer, et suppléer en son absence, la responsable de la Fabrique de Santé, de favoriser l'accès à la santé de la population et l'amélioration de la prise en charge du public précarisé (droits sociaux, prévention, soins) dans une démarche de santé communautaire. - Décliner au sein de la Fabrique de Santé la politique publique locale de santé (Contrat Local de Santé de la ville) - Planifier la mise en œuvre et le développement du projet de structure en intégrant des outils d'évaluation adaptés à une démarche de santé communautaire - Concevoir et réaliser des actions collectives de promotion de la santé - Favoriser la participation active des habitants dans le développement des projets de la structure - Concevoir et mettre en œuvre le cadre permettant l'articulation de la prévention et du soin - Accompagner et/ou orienter le public dans ses démarches d'ouverture de droits communs et plus particulièrement ceux relatifs à ses droits de santé (CMU-C, AME, ACS...) Secondaires : - Rédiger des dossiers de réponse aux appels à projet et bilans d'activités annuels, et prospecter de nouveaux partenariats institutionnels et financiers - Participer à la visibilité de la Fabrique de Santé auprès des partenaires extérieurs et des habitants - Recueillir et exploiter des données tant quantitatives que qualitatives des actions collectives et des entretiens individuels, en vue de valoriser le projet de structure - S'assurer du respect des règles de sécurité</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support et maintenance Informatique</p> <p>• Mise en place, configuration, maintenance, supervision de tous les équipements réseau • Support sur architecture réseau • Maintenance et support micro-informatique et logiciels</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>mettre en oeuvre le projet de prévention santé des élèves du 1er degré sur le temps périscolaire : réaliser le programme buccodentaire M'T dents en direction du 1er degré sur le temps scolaire</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-1158



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Vous prenez en charge les patients individuellement ou en groupe. Vous effectuez les bilans psychologiques : recueil d'informations, entretien, synthèse, restitution, etc. Vous élaborez et mettez en place le projet individuel concernant la personne : identification, recensement des besoins et des attentes des patients, réalisation de soins spécifiques. Vous recensez et analysez les besoins des utilisateurs du CSAPA. Vous participez au travail d'équipe du CSAPA, en lien avec les autres intervenants. Ponctuellement, vous effectuez un travail de liaison et de coordination avec les services sociaux, éducatifs, judiciaires, juridiques, psychiatriques de secteur (CMP, CMPP, psychiatres, psychologues libéraux) pour le suivi des patients.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charé d'étude</p> <p>Missions principales : - Réalisation des études quantitatives et qualitatives, Travail sur l'alimentation et la diffusion des chiffres clés de la ville - Participation à la mise en oeuvre de la collecte annuelle du recensement - Mise à jour du RIL - Représentation cartographique des données statistiques Réalisation des analyses sociodémographiques, des enquêtes et des études qualitatives sous la responsabilité du chef de service de l'Observatoire : assurer l'analyse et l'interprétation des données quantitatives ou éléments qualitatifs, analyser des entretiens dans le cadre de réalisation des études qualitatives, rédiger les rapports d'études et assurer leurs présentations auprès des partenaires. Organisation et mise en place de la collecte du recensement sous la responsabilité du la cheffe de service de l'Observatoire : participer au suivi du travail des agents recenseurs sous le contrôle hiérarchique de la Coordonnatrice du recensement/Responsable de l'observatoire, participer à la collecte du recensement sur le terrain, accompagnement régulier des agents sur le terrain et le travail sur le recensement, assurer les permanences des samedi matins, participer aux réunions avec l'INSEE. Suivi et la mise à jour du Répertoire des immeubles localisés (RIL) en lien avec l'assistante de l'Observatoire et sous la responsabilité de la cheffe de service : assurer le suivi des nouvelles constructions, des démolitions et des modifications des habitations en lien avec l'assistante de l'Observatoire, constituer les base de données de créations des nouvelles rues (certificat d'adressage, délibération de nomination des rues) ; assurer, si besoin, la vérification des adresses sur le terrain pendant deux à trois semaines ; assurer la communication avec les bailleurs ou des promoteurs ou la direction de l'urbanisme, former l'assistante à la géolocalisation des adresses dans le RORCAL Assurer l'alimentation et la diffusion de principaux indicateurs statistiques de la ville sous la responsabilité du chef de service de l'Observatoire : réactualiser les indicateurs statistiques de la ville et de ses quartiers en comparaison avec l'échelle métropolitaine, départementale, régionale et nationale, développer les indicateurs statistiques synthétiques, réaliser les présentations cartographiques des données par quartier, travailler sur la projection démographique de la population de la ville et de ses quartiers. Secondaires : Conseiller les services sur l'exploitation des données statistiques, la réalisation des tableaux de bords ou d'indicateurs de suivi Réaliser les cartes pour les besoins des études dans le logiciel Arc GIS</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1160

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DROIT DES SOLS</p> <p>Accueillir, renseigner et conseiller le public sur les règles d'utilisation et d'occupation du sol applicable sur le territoire communal (Permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, autorisation de travaux). instruire et assurer le suivi des Certificats d'Urbanisme ( 1000 demandes par an) Assurer la transmission des dossiers d'utilisation et d'occupation des sols (Permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, autorisation de travaux), la tenue des registres, les consultations aux service de l'état et au contrôle de la légalité Alimenter le logiciel métier OXALYS et procéder à l'affichage des décisions et du dépôt des dossiers, transmission aux différentes directions et au contrôle de légalité et d'autres tâches administratives des ADS (Autorisation Droit des Sols).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du pôle séjours</p> <p>Organisation de la vie de la direction ? Gérer les agendas du responsable et prendre des rendez-vous ; ? Organiser et préparer des réunions (tâches logistiques et administratives) ; ? Suivre les procédures d'organisation afférentes aux inscriptions aux séjours, en lien avec le service relation aux usagers (fiche sanitaire et de vaccination...) ; ? Suivi du tableau des absences et des congés des agents du service ; ? Assurer les commandes de matériels et fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement ; Participer à l'organisation des séjours ? Déclarer les séjours auprès de la Direction Départementale Interministérielle de la Cohésion Sociale (DDICS) et suivre l'état des fiches initiales et complémentaires. ? Suivre les procédures de recrutement des agents saisonniers en lien avec les gestionnaires de centres de vacances et la direction des ressources humaines (constitution des dossiers, déclaration des heures, suivi des payes) ; ? Organiser les transports des séjours et classes de découverte (réservation de car, train...) ; ? Assurer le suivi des commandes (alimentaires, prestataires, matériels...), en lien avec la gestionnaire de commandes du service Gestion, Administration, Organisation, Finances (GAOF) de la Direction de l'Éducation. Accueil physique et téléphonique ? Accueillir et orienter les usagers, et agents ; ? Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent ; ? Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et courriers informatiques ; Constitution et suivi de dossiers ? Participer aux réunions liées à l'activité du service ; ? Assurer le suivi et rédiger les comptes rendus des réunions/rencontres liées à l'activité du service ; ? Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers : courriers, notes, bilans, mémoires et délibérations ; ? Elaborer et alimenter des tableaux de bord de suivi ; ? Préparer et suivre des dossiers spécifiques : conseils d'écoles, réunions des directeurs d'école... Traitement et diffusion d'informations ? Gérer le courrier/parapheurs entrants et sortants ; ? Assurer la transmission de documents de formes et contenus divers dans les délais impartis (ex. transmission sur la GED) ; ? Organiser le classement et l'archivage de dossiers.</p>								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1162

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET PATRIMOINE BATI (F-H)</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service travaux neufs, vous représentez ou assistez le maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité. Mission principale : Réalisation d'étude pré-opérationnelle : - Etablissement de programme fonctionnel en lien avec les services – études de besoins - Etude de faisabilités techniques et financières – réalisation de plan et d'élévation - Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés - Appliquer le code de la construction et de l'urbanisme - Intégrer les notions de durabilité de la construction au programme - Elaboration des projets en interne pour les techniciens de secteurs : Esquisse, APS, APD (plans et DCE) ; - Accompagner la démarche d'amélioration continue voulue par la municipalité dans une perspective de développement durable - Constitution de dossiers et dépôt de DP, PC et AT - Organiser et coordonner les différentes missions de maîtrise d'œuvre externe à la ville et suivre les prestations d'appui nécessaires piloté par la maîtrise d'ouvrage. Organisation et suivi de travaux : - Réalisation de Dossier de Consultation d'Entreprise - Elaboration des marchés et avenants en appui du chef de service. - Analyse des offres ou des devis - Suivi administratif, technique et financier des opérations - Conduire et ordonnancer les chantiers - Contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais - Appliquer et contrôler l'application de la réglementation en matière de sécurité et de préventions - Suivi des factures de Moe et d'entreprises - Réception des ouvrages et suivi de la garantie de parfait achèvement. - Réalisation de travaux ponctuels d'amélioration des bâtiments avec les bailleurs Activités secondaires du poste: - Référent équipements auprès des services utilisateurs</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de médiation</p> <p>L'agent assure les fonctions de médiatrice école (temps géré par la police municipale) et agent d'entretien dans les écoles ou les bâtiments communaux (temps géré par le service entretien)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1164
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de médiation</p> <p>L'agent assure les fonctions de médiatrice école (temps géré par la police municipale) et agent d'entretien dans les écoles ou les bâtiments communaux (temps géré par le service entretien)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Entretien</p> <p>Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 DRANCY	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Immobiliere</p> <p>Assure la gestion locative dans son intégralité, de la recherche locataire, à la perception des loyers Assure les visites des biens en vue de leur réhabilitation et location ainsi que des états des lieux Assiste en amont à la signature des actes notariés suit les procédures de quittancement, d'impayés, de contentieux locatifs et juridiques avec les notaires, les avocats et les syndicats de copropriétés Participe aux réunions de copropriétés</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d' école</p> <p>Veiller à la sécurité de l'école, Surveille les accès, abords et fréquentations selon les impératifs de sécurité, de tranquillité et de propreté Nettoyage de la loge, halls d'entrée, bureau de la direction, balayage des cours, local poubelles Accueillir le public, des enfants et parents avec surveillance des entrées et sorties</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1168
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DU PORTAIL DOCUMENTAIRE DU RESEAU DES MEDIATHEQUES</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la mission informatique du réseau, définir et assurer un suivi rigoureux du portail documentaire des médiathèques dans l'ensemble de ses aspects : architecture, interface avec le SIGB, charte graphique, nature des contenus à diffuser, procédures d'alimentation. Gérer le portail au quotidien : alimentation des contenus, pertinence des informations et à sa mise à jour. Gérer les nouveaux outils de communication internet. Aider à la gestion des ressources numériques distantes.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1169
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE DIVISION VOIRIE TRAVAUX NEUFS</p> <p>Pilotage des travaux neufs voirie, éclairage public, enfouissement des réseaux de téléphonie et d'électricité.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2020-09-1170

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> PLACIER - REGISSEUR DES MARCHES AUX COMESTIBLES								
Assurer la mise en place et la bonne tenue des marchés de la Ville en régie directe, ainsi que les tâches administratives liées à la gestion des marchés aux comestibles.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1171
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de Restauration								
Participation à la réception, préparation et à la distribution des repas dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1172
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Entretien								
Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1173
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE								
Relève les infractions, informations aux administrés des réglementations en vigueur sur les voies publiques et notamment des zones bleues, saisies des données informatiques relatives aux amendes forfaitaires, alerter en temps réel de tout évènement important ou dangereux le responsable du pôle et le chef de poste de police.								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1174
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Poste d'adjoint technique dans les écoles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1175

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1176
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1177
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1178
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1179
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1180

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> animateur								
Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-1181
<b>Intitulé du poste:</b> surveillant de restauration scolaire								
Surveiller et accompagner les enfants sur la pause méridienne								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1182
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes								
nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1183
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes								
nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1184

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1185
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1186
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1187
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1188



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1189
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1190
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1191
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1192

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1193
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1194
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1195
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1196

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1197
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1198
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1199
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1200

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1201
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1202
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie</p> <p>Est chargé d'exécuter dans le cadre d'un travail en équipe divers travaux d'entretien courant et d'exploitation des voies, espaces publics selon des directives ou des documents techniques.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	15:30	CIGPC-2020-09-1203
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Agent d'entretien et de restauration</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction direction générale</p> <p>Assurer la gestion du secrétariat général et assister le DGS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment maintenance et contrôles réglementaires</p> <p>Vous concourez à l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal, à la mise en œuvre et le suivi des contrôles techniques et sanitaires dans les bâtiments communaux. Vous êtes en charge de l'instruction et de la gestion des demandes d'Autorisation des Travaux dans les ERP au titre de l'accessibilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment maintenance et contrôles réglementaires</p> <p>Vous concourez à l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal, à la mise en œuvre et le suivi des contrôles techniques et sanitaires dans les bâtiments communaux. Vous êtes en charge de l'instruction et de la gestion des demandes d'Autorisation des Travaux dans les ERP au titre de l'accessibilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment maintenance et contrôles réglementaires</p> <p>Vous concourez à l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal, à la mise en œuvre et le suivi des contrôles techniques et sanitaires dans les bâtiments communaux. Vous êtes en charge de l'instruction et de la gestion des demandes d'Autorisation des Travaux dans les ERP au titre de l'accessibilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiment maintenance et contrôles réglementaire</p> <p>Vous concourez à l'entretien, l'aménagement et le développement du patrimoine communal, à la mise en œuvre et le suivi des contrôles techniques et sanitaires dans les bâtiments communaux. Vous êtes en charge de l'instruction et de la gestion des demandes d'Autorisation des Travaux dans les ERP au titre de l'accessibilité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1209
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1210
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1211
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	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- 09-1212
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1213

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Référente restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable de pôle, le référent chargé de la restauration met en œuvre la restauration collective dans les groupes scolaires et les centres de loisirs. Il est également chargé de l'accompagnement dans leurs fonctions des chefs d'équipes et des agents de restauration.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référente restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable de pôle, le référent chargé de la restauration met en œuvre la restauration collective dans les groupes scolaires et les centres de loisirs. Il est également chargé de l'accompagnement dans leurs fonctions des chefs d'équipes et des agents de restauration.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référente restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable de pôle, le référent chargé de la restauration met en œuvre la restauration collective dans les groupes scolaires et les centres de loisirs. Il est également chargé de l'accompagnement dans leurs fonctions des chefs d'équipes et des agents de restauration.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Affaires Juridiques</p> <p>Assistance et conseil juridique auprès des services : - Analyse la demande de conseil et formule une problématique - Réalise les recherches juridiques, formule une réponse juridique adaptée à la problématique juridique soumise, transmet la réponse aux services - Elabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes - Apporte une expertise juridique pour les projets d'actes et de conventions soumis par les services • Contrôle de légalité interne des dossiers de délibérations : - S'assure que les délibérations et toutes les pièces y afférentes ont été transmises par les services - Vérifie la validité juridique de la délibération et de la note de synthèse - Le cas échéant, relit les conventions • Contrôle de légalité interne des dossiers de décisions : - S'assure que la décision et les pièces y afférentes ont été transmises par les services - Alerte les services en cas de difficultés - Vérifie la validité juridique des décisions • Rédaction d'actes et de conventions - Analyse la demande auprès des services - Elabore des projets d'actes ou de conventions - Echange avec les services sur le projet • Veille juridique et diffusion des actualités juridiques pertinentes aux services</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>• Assistance et conseil juridique auprès des services : - Analyse la demande de conseil et formule une problématique - Réalise les recherches juridiques, formule une réponse juridique adaptée à la problématique juridique soumise, transmet la réponse aux services - Elabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes - Apporte une expertise juridique pour les projets d'actes et de conventions soumis par les services • Contrôle de légalité interne des dossiers de délibérations : - S'assure que les délibérations et toutes les pièces y afférentes ont été transmises par les services - Vérifie la validité juridique de la délibération et de la note de synthèse - Le cas échéant, relit les conventions • Contrôle de légalité interne des dossiers de décisions : - S'assure que la décision et les pièces y afférentes ont été transmises par les services - Alerte les services en cas de difficultés - Vérifie la validité juridique des décisions • Rédaction d'actes et de conventions - Analyse la demande auprès des services - Elabore des projets d'actes ou de conventions - Echange avec les services sur le projet • Veille juridique et diffusion des actualités juridiques pertinentes aux services</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <p>Activités principales : • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. • Travailler en étroite collaboration avec la police nationale et les divers services de l'Etat, la SNCF et la RATP • Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de Police • Participer au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles Activités occasionnelles : • GTPI assuré en interne 1 jour par semaine Compétences et qualités requises : • Agents de Police municipale, vous possédez une bonne connaissance de la réglementation en vigueur et des pouvoirs de Police du Maire. • Disponible capacité d'adaptation, discrétion, sens du service public, déontologie et rigueur. • Maitrise de soi, discernement, qualités relationnelles et rédactionnelles • Maitrise de l'outil informatique • Capacité d'initiative, de travail en équipe et maintenir une cohésion de groupe • Permis B obligatoire Moyens : • Véhicule sérigraphies équipés canins • Radios individuelles • Gilets pare-balles individuels • Casques protection individuel • Centre de supervision urbain composé de 126 caméras avec une extension en cours de réalisation Armement : • Pistolet semi-automatique • Lanceur de Balle de défense SUPER PRO 2 • Pistolet à impulsion électrique • Matraque télescopique • Générateur d'aérosol</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1219



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <p>Activités principales : • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. • Travailler en étroite collaboration avec la police nationale et les divers services de l'Etat, la SNCF et la RATP • Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de Police • Participer au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles</p> <p>Activités occasionnelles : • GTPI assuré en interne 1 jour par semaine</p> <p>Compétences et qualités requises : • Agents de Police municipale, vous possédez une bonne connaissance de la réglementation en vigueur et des pouvoirs de Police du Maire. • Disponible capacité d'adaptation, discrétion, sens du service public, déontologie et rigueur. • Maitrise de soi, discernement, qualités relationnelles et rédactionnelles • Maitrise de l'outil informatique • Capacité d'initiative, de travail en équipe et maintenir une cohésion de groupe • Permis B obligatoire</p> <p>Moyens : • Véhicule sérigraphies équipés canins • Radios individuelles • Gilets pare-balles individuels • Casques protection individuel • Centre de supervision urbain composé de 126 caméras avec une extension en cours de réalisation</p> <p>Armement : • Pistolet semi-automatique • Lanceur de Balle de défense SUPER PRO 2 • Pistolet à impulsion électrique • Matraque télescopique • Générateur d'aérosol</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1220
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <p>Activités principales : • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. • Travailler en étroite collaboration avec la police nationale et les divers services de l'Etat, la SNCF et la RATP • Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de Police • Participer au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles</p> <p>Activités occasionnelles : • GTPI assuré en interne 1 jour par semaine</p> <p>Compétences et qualités requises : • Agents de Police municipale, vous possédez une bonne connaissance de la réglementation en vigueur et des pouvoirs de Police du Maire. • Disponible capacité d'adaptation, discrétion, sens du service public, déontologie et rigueur. • Maitrise de soi, discernement, qualités relationnelles et rédactionnelles • Maitrise de l'outil informatique • Capacité d'initiative, de travail en équipe et maintenir une cohésion de groupe • Permis B obligatoire</p> <p>Moyens : • Véhicule sérigraphies équipés canins • Radios individuelles • Gilets pare-balles individuels • Casques protection individuel • Centre de supervision urbain composé de 126 caméras avec une extension en cours de réalisation</p> <p>Armement : • Pistolet semi-automatique • Lanceur de Balle de défense SUPER PRO 2 • Pistolet à impulsion électrique • Matraque télescopique • Générateur d'aérosol</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1221

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Brigadier chef principal</p> <p>Activités principales : • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. • Travailler en étroite collaboration avec la police nationale et les divers services de l'Etat, la SNCF et la RATP • Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de Police • Participer au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles</p> <p>Activités occasionnelles : • GTPI assuré en interne 1 jour par semaine</p> <p>Compétences et qualités requises : • Agents de Police municipale, vous possédez une bonne connaissance de la réglementation en vigueur et des pouvoirs de Police du Maire. • Disponible capacité d'adaptation, discrétion, sens du service public, déontologie et rigueur. • Maitrise de soi, discernement, qualités relationnelles et rédactionnelles • Maitrise de l'outil informatique • Capacité d'initiative, de travail en équipe et maintenir une cohésion de groupe • Permis B obligatoire</p> <p>Moyens : • Véhicule sérigraphies équipés canins • Radios individuelles • Gilets pare-balles individuels • Casques protection individuel • Centre de supervision urbain composé de 126 caméras avec une extension en cours de réalisation</p> <p>Armement : • Pistolet semi-automatique • Lanceur de Balle de défense SUPER PRO 2 • Pistolet à impulsion électrique • Matraque télescopique • Générateur d'aérosol</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1222
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-1223
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2020-09-1224

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> atsem</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2020-09-1225
<p><b>Intitulé du poste:</b> atsem</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la conduite d'engins</p> <p>AGENT CHARGE DE LA CONDUITE D'ENGINS</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la conduite d'engins</p> <p>AGENT CHARGE DE LA CONDUITE D'ENGINS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1228
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la conduite d'engins AGENT CHARGE DE LA CONDUITE D'ENGINS</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service. Par-delà ses missions relatives aux Affaires générales et aux Elections, l'adjoint au responsable citoyenneté participe à l'organisation et à la mise en œuvre du travail et à la bonne exécution des missions de l'unité. Il a pour mission dans ce cadre d'apporter des réponses adaptées aux demandes et démarches des agents et administrés. Il est force de proposition dans la mise en œuvre des procédures internes. Référent fonctionnel, il est garant de la qualité des actes dressés par les OEC dont il assure l'organisation et le contrôle. Adjoint au responsable de l'unité, il est amené à l'assister et le suppléer dans l'exercice de ses tâches et en son absence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service. Par-delà ses missions relatives aux Affaires générales et aux Elections, l'adjoint au responsable citoyenneté participe à l'organisation et à la mise en œuvre du travail et à la bonne exécution des missions de l'unité. Il a pour mission dans ce cadre d'apporter des réponses adaptées aux demandes et démarches des agents et administrés. Il est force de proposition dans la mise en œuvre des procédures internes. Référent fonctionnel, il est garant de la qualité des actes dressés par les OEC dont il assure l'organisation et le contrôle. Adjoint au responsable de l'unité, il est amené à l'assister et le suppléer dans l'exercice de ses tâches et en son absence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1231

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service. Par-delà ses missions relatives aux Affaires générales et aux Elections, l'adjoint au responsable citoyenneté participe à l'organisation et à la mise en œuvre du travail et à la bonne exécution des missions de l'unité. Il a pour mission dans ce cadre d'apporter des réponses adaptées aux demandes et démarches des agents et administrés. Il est force de proposition dans la mise en œuvre des procédures internes. Référent fonctionnel, il est garant de la qualité des actes dressés par les OEC dont il assure l'organisation et le contrôle. Adjoint au responsable de l'unité, il est amené à l'assister et le suppléer dans l'exercice de ses tâches et en son absence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service. Par-delà ses missions relatives aux Affaires générales et aux Elections, l'adjoint au responsable citoyenneté participe à l'organisation et à la mise en œuvre du travail et à la bonne exécution des missions de l'unité. Il a pour mission dans ce cadre d'apporter des réponses adaptées aux demandes et démarches des agents et administrés. Il est force de proposition dans la mise en œuvre des procédures internes. Référent fonctionnel, il est garant de la qualité des actes dressés par les OEC dont il assure l'organisation et le contrôle. Adjoint au responsable de l'unité, il est amené à l'assister et le suppléer dans l'exercice de ses tâches et en son absence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la conduite d'engins</p> <p>AGENT CHARGE DE LA CONDUITE D'ENGINS</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la conduite d'engins</p> <p>AGENT CHARGE DE LA CONDUITE D'ENGINS</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1235

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
entretien des crèches								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1236
<b>Intitulé du poste:</b> 20-0309 Agent d'entretien, d'accueil et de surveillance cimetière communal								
l'agent d'entretien d'accueil et de surveillance est chargé d'ouvrir, de fermer et d'entretenir l'équipement, tant du point de vue des monuments que de son environnement, d'orienter les usagers et de veiller à la quiétude du site.								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1237
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1238
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1239

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1243

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-1246
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignement danse classique et contemporaine</p> <p>Enseignement de la Danse classique et enseignement de la Danse contemporaine</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1247



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> technicien d'exploitation fluides</p> <p>suivi de la gestion et la maintenance des équipements de chauffage, ventilation et climatisation du patrimoine communal. Gestion des contrats fluides (raccordements...). Participation aux suivis énergétiques (budgétaires et analytiques) via des tableaux de bord et un logiciel métier. Montage des dossiers CEE. Apport d'expertise technique. Organisation d'opérations de travaux et de maintenance. Collaboration avec les entreprises extérieures. Concessionnaires services de la ville (sce généraux, centre technique municipal, enseignement, sport). Rendre compte du suivi de la maintenance et des travaux à sa hiérarchie (rédaction de compte rendu de chantier). travail en transversalité avec les différents services techniques.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1248
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien/agent de caisse-cabine</p> <p>Nettoyage des bassins Contrôle et vérification de la qualité de l'eau des bassins (température et analyses de l'eau) Nettoyage et entretien des locaux Surveillance de l'établissement Tenue de la caisse</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteurs extérieurs</p> <p>MISSIONS Encadrer, animer des équipes. Élaborer, proposer des projets de valorisation du fleurissement et d'aménagements paysagers. Planifier, organiser et coordonner des travaux d'entretien avec les équipes de terrains.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-09-1251

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de jardin, éveil et initiation</p> <p>Jardin, éveil, initiation à la musique et à la danse pour les enfants de 4 à 7 ans, de manière autonome ou en collaboration avec un professeur de danse. -Assurer le suivi et l'orientation de vos élèves, -Contribuer par votre action au maintien du dynamisme des classes dont vous avez la charge -Participer à la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique du Conservatoire</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier(ère)</p> <p>Intégré(e) dans une équipe composée de 6 infirmières, l'agent assurera les soins en lien avec l'ensemble de l'équipe soignante (médecins généralistes et spécialistes, kinésithérapeutes...).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier(ère)</p> <p>Intégré(e) dans une équipe composée de 6 infirmières, l'agent assurera les soins en lien avec l'ensemble de l'équipe soignante (médecins généralistes et spécialistes, kinésithérapeutes...).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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 externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>- Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) - Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe - Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des espaces verts (H/F)</p> <p>- Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service foncier (H/F)</p> <p>Au sein de la direction de l'aménagement, l'agent est chargé de piloter l'activité du service foncier. L'agent est en charge de l'encadrement des agents de service foncier, à ce titre il doit organiser les missions et méthodes de travail, évaluer les résultats et assurer des réunions de suivi. Il est garant de la qualité d'accueil des usagers et de l'instruction des dossiers en matière de gestion et procédure foncière dans le respect des orientations définies par la municipalité. De plus, il doit être force de proposition et suivre les procédures nécessaires à la mise en œuvre des projets sur le territoire du Blanc-Mesnil. Cette analyse technique est support d'aide à la réflexion dans le cadre des projets urbains conduits par la Ville.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1257
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Assurer l'entretien des locaux. Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. Participer au temps de restauration.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>-Participer à la mise en place d'actions éducatives -Répondre aux besoins de l'enfant -Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil -Engager un relationnel avec la famille -Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif principal de 2ème classe</p> <p>Secrétariat de la direction générale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 du RAINCY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charge de mission de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 Fontenay-sous-Bois	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1261
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable épicerie sociale sous l'autorité du responsable du secteur solidarité insertion assure le fonctionnement de l'épicerie sociale municipale.</p>								
94	CCAS du Kremlin-Bicêtre	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1262
<p><b>Intitulé du poste:</b> (4809) une aide à domicile accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers), accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation), accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 5992 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 5912 L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6430</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1266
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire volant(e) au sein de la DASO - MRH (F/H) - 5845</p> <p>Le-la secrétaire volant(e) participe au maintien de la continuité du service public en assurant le remplacement, sur l'ensemble du territoire du Val-de-Marne de secrétaires absentes en cas de maladie, maternité, postes vacants ou en renfort... Les remplacements s'effectuent à temps plein ou à mi-temps.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1267
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6251</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1268
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire volant(e) au sein de la DASO - MRH (F/H) - 5845</p> <p>Le-la secrétaire volant(e) participe au maintien de la continuité du service public en assurant le remplacement, sur l'ensemble du territoire du Val-de-Marne de secrétaires absentes en cas de maladie, maternité, postes vacants ou en renfort... Les remplacements s'effectuent à temps plein ou à mi-temps.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Santé Responsable en santé environnementale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1269

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet en santé publique nutrition environnement -1985</p> <p>Le chef de projet en santé nutritionnelle contribue à la réflexion, la mise en place et la réalisation d'actions de santé nutritionnelle et environnementale auprès d'enfants d'âge PMI et leurs familles impulsé par le Service de Promotion de la Santé et de l'Adolescent. Il contribue aux différentes activités de santé publique nutritionnelle (évaluation, communication, formation, éducation pour la santé). Il participe au développement du Programme Nutrition santé Adolescences.</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-2020-09-1270
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 3240</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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1271
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif (F/H) - 5163</p> <p>Au sein d'une équipe administrative, le gestionnaire administratif suit la programmation et l'exécution budgétaire des opérations de l'ensemble du service, et participe au secrétariat du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur sécurité (F/H) - 7450</p> <p>L'ingénieur sécurité contribue à la mise en oeuvre et au suivi des prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et sécurité au travail sur les chantiers et de manière générale et anime la démarche d'évaluation des risques professionnels.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 3282</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Service (F/H) - 4967</p> <p>- Assurer l'encadrement, le pilotage et l'animation du service - Assurer la gestion administrative du service, en matière de gestion du personnel, de suivi budgétaire et des marchés, dans le respect des règles et des procédures - Représenter la maîtrise d'ouvrage départementale et assurer la maîtrise d'oeuvre sur les opérations confiées - Proposer et mettre en oeuvre les moyens nécessaires pour le respect des objectifs - Veiller à la bonne circulation de l'information</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1275
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission valorisation patrimoniale maîtrise foncière (F/H) - 156</p> <p>Sous la responsabilité de la cheffe de service et de son adjoint, le ou la chargé(e) de mission vient en soutien de la politique de valorisation du patrimoine départemental et de la politique d'acquisition foncière pour les nouveaux projets d'équipements départementaux. Il ou elle pilote en mode projet des dossiers fonciers transversaux et intersectoriels du foncier des collèges et la ligne de transport en commun en site propre "ALTIVAL".</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1276
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 2845</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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1277
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de médiation musicale, cinématographique et digital (h/f)</p> <p>Rejoignez une équipe dynamique, dans un réseau en plein développement au sein de GPSEA. La médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, médiathèque de 5000 m2 se situe dans un quartier en reconversion urbaine. Elle est le cœur du réseau de 5 médiathèques-ludothèque à Créteil, et participe à la construction d'un territoire de lecture sur 16 communes. Vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. Le contexte de ce poste est la réorganisation en cours de notre politique numérique dont la valorisation de collections innovantes et la transformation de nos outils de gestion/promotion web. Sous la hiérarchie de la responsable du pôle et la coordination de la responsable numérique, vous contribuez par votre implication et vos compétences à la qualité du service rendu au public. Force de proposition et ayant l'esprit d'innovation, vous impulsez de nouveaux projets pour dynamiser le développement de la culture musicale, cinématographique et numérique, susciter et nourrir la curiosité du public pour ces arts, et accompagner la transformation numérique des collections.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	10:25	CIGPC-2020-09-1278
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Harpe</p> <p>Enseigner la harpe à l'ensemble des élèves de l'atelier au 3ème cycle. Participer aux projets, auditions, à la vie du département et de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1279

**Intitulé du poste: MNS**

Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)

Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel...

94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1280
----	-------------------------------	--	---	---	-----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste: MNS**

Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)

Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel...

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1281

**Intitulé du poste:** mns

Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)

Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel...

94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1282
----	-------------------------------	--	---	---	-----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** mns

Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)

Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel...

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1283
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de bassin</p> <p>I. Activités relatives au poste - Supervise l'équipe des Maîtres-nageurs sauveteur et Surveillants de baignade ; - Élabore et met en œuvre le P.O.S.S. et le projet pédagogique en lien avec la direction de l'établissement ; - Coordonne et met en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social des activités aquatiques ; - Assure l'accueil, la sécurité et l'encadrement des différents publics de l'établissement ; - Veille à la bonne tenue des équipements.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-1284
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant de baignade</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics • Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins • Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur • Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident • Participer activement aux exercices de sécurité, de secours • Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société • Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements • Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de ranimation, de communication et le bon état de l'infirmierie • Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel... Fonctionnement général • Assurer la continuité du service • Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service • Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications • Participer aux manifestations/événements organisés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1285
<p><b>Intitulé du poste:</b> musicien intervenant conservatoire du Kremlin-bicetre, musicien intervenant</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-09-1286

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano conservatoire du Kremlin-bicetre, professeur de piano								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-09-1287
<b>Intitulé du poste:</b> accompagnement conservatoire du Kremlin-bicetre, accompagnement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-09-1288
<b>Intitulé du poste:</b> formation musicale conservatoire du Kremlin-bicetre, formation musicale								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-09-1289
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de batterie conservatoire du Kremlin-bicetre, professeur de batterie								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1290
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon conservatoire du Kremlin-bicetre, professeur de violon								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-09-1291
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de violoncelle conservatoire du Kremlin-bicetre, professeur de violoncelle								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-09-1292
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de théâtre professeur de théâtre, conservatoire du Kremlin-bicetre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:30	CIGPC-2020-09-1293
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de musique conservatoire du Kremlin-bicetre, professeur de chant								
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-2020-09-1294
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation H/F •Collecte des encombrants et dépôts sauvages sur la voie publique du Kremlin-Bicêtre. •Acheminement des déchets vers les centres de traitement définis. •Compte rendu des prestations sur les feuilles de route pour évaluer les prestations en vue de statistiques, remise des bons de pesées déchets. •Relevés des nouveaux points de dépôts sauvages. •Responsabilité du véhicule et de sa bonne marche. •Rendre compte de toutes difficultés ou problèmes à sa hiérarchie. Faire remonter dans la journée tout problème nécessitant une décision du responsable de service. L'agent sera polyvalent et pourra en fonction des besoins du service être amené exceptionnellement à travailler sur une autre ville.								
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-2020-09-1295

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Déchets H/F</p> <p>- Répondre aux appels téléphoniques des administrés, de l'administration, des gardiens, des bailleurs sociaux, - Gérer les demandes de bacs (de la commande à la livraison) - Mettre à jour au quotidien le tableau de bord des bilans et statistiques - Donner des éléments par écrit au responsable de service pour répondre aux courriers des administrés, - Transmettre régulièrement les éléments d'informations aux interlocuteurs dans les villes (tonnages, intervention, etc.) - Organiser et participer aux réunions avec les différents partenaires -Vérifier sur le terrain si les bacs sont adaptés, en quantité et en volume, à la production de déchets. Proposer des modifications le cas échéant - Informer les habitants des règles en matière de déchets (règlement de collecte): interdiction du vrac au pied des bacs ou des bornes enterrées, heures de sortie et de rentrée des bacs, types de déchets autorisés et interdits... - Informer les administrés en cas d'erreur de tri et les sensibiliser quotidiennement au geste du tri, - Contrôler les collectes, la qualité du tri avant le ramassage, - Participer à des réunions publiques, et des réunions avec les partenaires (syndicats de traitement, prestataires...), - Travailler en coordination avec l'agent en charge de la redevance spéciale, - Recueillir et transmettre au responsable de service les informations nécessaires à l'amélioration du service - Visiter des locaux-propreté avec les bailleurs, - Remplace le chef d'équipe de la régie des encombrants en cas absence de celui-ci. -Réfèrent sur la collecte des encombrants en porte-à-porte et renfort de collecte des dépôts sauvages de l'ex-Communauté d'Agglomération de Val de Bièvre.</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-2020-09-1296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation H/F</p> <p>Placé sous la hiérarchie du coordinateur régie des bacs, Missions : - Assurer la conduite de fourgon ou de véhicule plateau (= 3,5 tonnes) - Enlever sur domaine public les meubles et objets encore en bon état et les déposer à l'issue à la Recyclerie Les Portes de l'Essonne - Réceptionner les appels des usagers, les renseigner sur le service Allo Récup', fixer les rendez-vous et confirmer l'enlèvement - Tenir les plannings - Renforcer les équipes de régie dépôts sauvages et assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger : o Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) o Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages o Entretien des matériels, locaux et le quai de déchargement o Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer les équipes de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs, des composteurs ou du nettoyage des points d'apports volontaires - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin - Signaler les défauts de collecte et de voirie aux services concernés (pôle collecte, éclairage public, voirie, mobilier urbain)</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-2020-09-1297

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation H/F</p> <p>Placé sous la hiérarchie du coordinateur régie des bacs, Missions : - Assurer la conduite de fourgon ou de véhicule plateau (= 3,5 tonnes) - Enlever sur domaine public les meubles et objets encore en bon état et les déposer à l'issue à la Recyclerie Les Portes de l'Essonne - Réceptionner les appels des usagers, les renseigner sur le service Allo Récup', fixer les rendez-vous et confirmer l'enlèvement - Tenir les plannings - Renforcer les équipes de régie dépôts sauvages et assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger : o Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) o Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages o Entretenir les matériels, locaux et le quai de déchargement o Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer les équipes de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs, des composteurs ou du nettoyage des points d'apports volontaires - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin - Signaler les défauts de collecte et de voirie aux services concernés (pôle collecte, éclairage public, voirie, mobilier urbain)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de caisse</p> <p>Nettoyage et entretien de l'établissement et de ses abords (application du protocole de nettoyage) : - Inspection de l'établissement à la prise et fin de service, tenir informé le Responsable hiérarchique direct de tout dysfonctionnement ou anomalie constaté, - Nettoyage, détartrage et désinfection des vestiaires, des casiers, des sanitaires, des douches et des conteneurs, - Aspiration et lavage des salles d'activités et annexes (murs, sols, portes, plinthes...), - Réalisation régulière de purges des réseaux d'eau chaude dans le cadre de la lutte contre la légionelle, - Entretien courant du matériel de nettoyage, * Accueil : - Accueil et renseignement du public, - Veiller à l'application du règlement intérieur de l'établissement, - Réception des livraisons. * Régisseur suppléant de la caisse piscine : - Ouverture et fermeture de la caisse de la piscine en accord avec les MNS; - Accueil téléphonique; - Encaissement des règlements ; - Contrôle et tenue des comptes de la caisse; - Effectuer les versements en perception</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>I. Activités relatives au poste •Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1300



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> MNS								
a. Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les projets d'animation et pédagogiques ; ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique). b. Sécurité hygiène et accueil des différents publics ? Assurer, organiser et faire respecter la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS, du règlement intérieur ; ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident, matériel de réanimation, de communication, de secours ; ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ; ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) ;								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-1301
<b>Intitulé du poste:</b> assistant violon								
conservatoire de Fresnes, assistant violon								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-09-1302
<b>Intitulé du poste:</b> assistant MAA								
conservatoire de Fresnes, assistant MAA								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-09-1303
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement d'éveil								
conservatoire de Fresnes, assistant d'enseignement d'éveil								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-09-1304
<b>Intitulé du poste:</b> musique chorale								
conservatoire de Gentilly, musique chorale								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-09-1305
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement de danse contemporaine conservatoire de Gentilly, assistant d'enseignement de danse contemporaine								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-09-1306
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de musique ( basse) conservatoire de Gentilly, assistant de musique ( basse)								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-09-1307
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de danse classique conservatoire de Gentilly, assistant de danse classique								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:15	CIGPC-2020-09-1308
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte à bec RV Professeur de flûte à bec au conservatoire de l'Hay les Roses								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-1309
<b>Intitulé du poste:</b> accompagnement musicale conservatoire de Gentilly,, accompagnement musicale								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-09-1310

Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de théâtre AC professeur de théâtre au conservatoire du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-1311
<b>Intitulé du poste:</b> assistant musique traditionnelle conservatoire de Fresnes, assistant musique traditionnelle								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-1312
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'Éveil musical conservatoire de Fresnes, assistant d'Éveil musical								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-1313
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de musique : accordéon conservatoire de Fresnes, assistant de musique : accordéon								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-1314
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'enseignement de théâtre conservatoire de Fresnes, assistant d'enseignement de théâtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-1315
<b>Intitulé du poste:</b> assistant chant conservatoire de Fresnes, assistant chant								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-09-1316
<b>Intitulé du poste:</b> assistant d'éveil conservatoire de Fresnes, assistant d'éveil								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-1317
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de formation musicale conservatoire de Fresnes, assistant de formation musicale								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-09-1318
<b>Intitulé du poste:</b> accompagnement musicale conservatoire de Gentilly, accompagnement musicale								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1319
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseaux et postes de travail (h/f) Vous assurez l'administration et l'exploitation des postes de travail et des solutions de communications ainsi que l'infrastructure réseau et l'assistance aux utilisateurs.								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1320

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.ve chargé.e du secrétariat de la DRH, en particulier du secteur Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) et de la médecine professionnelle</p> <p>Assurer le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines (DRH) et de la médecine professionnelle, réaliser toutes les tâches administratives : de la DRH, du secteur GPEEC (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences) et de la médecine professionnelle.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1321
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1322
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE LA GESTION DE L'EAU</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service "logistique", l'agent participe à la définition des objectifs opérationnels liés à la gestion de l'eau. Il coordonne la mise en œuvre des opérations quotidiennes, dans le respect des priorités et des règles d'hygiène et sécurité et en cohérence avec les actions menées par les autres services de la collectivité et les partenaires institutionnels.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1323
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SECTEUR</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, le responsable de secteur entretien participe à la définition et à la mise en œuvre du projet du service entretien. Il pilote et encadre les chefs d'équipe de son secteur (4 à 6). Il planifie, coordonne et évalue l'activité de nettoyage des établissements de son secteur géographique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1324

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES INSTALLATIONS SPORTIVES COUVERTES</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le/la responsable des installations couvertes et de l'atelier des sports garantit les conditions d'accueil des publics et le bon fonctionnement des installations couvertes par la mise à disposition des matériels adaptés. Il/elle encadre d'une équipe de 32 agents (accueil et d'entretien et agents polyvalents), dont 1 chef d'équipe.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations immobilières H/F</p> <p>La ville de Choisy-le-Roi (46 000 habitants) est une commune du Val-de-Marne, de part et d'autre de la Seine, bien desservie par les transports en commun - à 10 minutes de Paris - BNF - et proche A86. Elle a engagé de nombreux projets urbains en lien avec les livraisons prochaines d'une nouvelle offre de transports (T9, TZEN 5...), et souhaite à ce titre consolider l'expertise foncière en lien avec les aménagements urbains. Au sein de la Direction Aménagement et Développement Urbain Durable, vous évoluerez sous l'autorité du responsable du service Urbanisme Foncier et participerez activement au projet de construction et de déploiement du service, basé sur les orientations municipales, en apportant vos propositions, compétences et savoirs.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1326
<p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur transports en commun</p> <p>Activités principales : - Conduite et manœuvres de véhicules de transport en commun. - Suivi des itinéraires prédéterminés. - Accueil des passagers. - Contrôle et entretien quotidien du véhicule (principaux organes, freinage, gonflage....) - Tenue du carnet de bord.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1327
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE</p> <p>Surveillance : - Participer aux contrôles des entrées et sorties - Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,...) Entretien : - Balayer les cours de récréations et les préaux - Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local des poubelles - Entretien (balayer et laver) des locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centre de loisirs,... - En période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires, aider l'équipe d'entretien Accueil : - Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - Réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge,...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1328
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE</p> <p>Surveillance : - Participer aux contrôles des entrées et sorties - Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,...) Entretien : - Balayer les cours de récréations et les préaux - Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local des poubelles - Entretien (balayer et laver) des locaux divers suivant les écoles : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centre de loisirs,... - En période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires, aider l'équipe d'entretien Accueil : - Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages - Réception et distribution du courrier ainsi que des livraisons (matériels, linge,...)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1329
<p><b>Intitulé du poste:</b> menuisier</p> <p>Nature des fonctions : - Tous travaux courants de menuiserie (bonnes connaissances en fabrication et entretien) - Travaux sur charpente bois. - Travaux de faux plafond.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1330
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Organiser ses interventions en accord avec l'enseignant • Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant • Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets. • Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités • Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...) • Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation • dans l'acquisition du langage à travers les actes de la vie quotidienne • dans l'apprentissage des règles de vie sociale • dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, dans leur développement affectif et intellectuel Réalisations liées aux besoins fondamentaux de l'enfant • Aide à la prise des repas et des collations : Accompagner, installer et servir les enfants, les Aider à manger, à se servir - desservir les tables, participer au nettoyage des tables et au rangement des couverts. • Assurer les conditions permettant le repos de l'enfant pour les petites sections : changement des draps, entretien, accompagnement à l'endormissement • Assurer les soins d'hygiène et de confort de l'enfant en respectant son rythme de vie • Aménagement de l'espace • Intervention lors de l'habillage / déshabillage en favorisant l'autonomie des enfants - Préparer les enfants à la récréation</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1331
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil polyvalent</p> <p>-Accueillir, informer, orienter les publics qui se présentent dans l'équipement -Faire vivre un espace d'accueil en actualisant et tenant à jour les informations disponibles, -Faire circuler les informations en interne entre les équipes et en externe en dynamisant sa relation au public et en relayant les informations</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire facturation</p> <p>Sous l'autorité du Directeur, apporte un soutien technique et informationnel au correspondant « Finances – Budget – Marchés publics – Analyse de gestion – Coûts » et aux principaux encadrant de la Direction, dans les prix de revient, dans l'engagement des dépenses et recettes de la Direction.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien - restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe Vidéaste</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service information, il/elle réalisera des reportages photos pour le journal municipal, ses suppléments et le site Internet de la ville ainsi que des reportages vidéo pour la Web tv et le site internet. Il/elle assurera la gestion d'une photothèque avec archivage des photos et vidéo.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F)</p> <p>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil</p> <p>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil</p> <p>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1339

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F) Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1340
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Missions Educatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1341
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN Assurer la sécurité des biens et des personnes et la maintenance des équipements dans les bâtiments communaux.								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1342

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Missions Educatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1343

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur avec accueil du public (h/f)</p> <p>MISSIONS ET CONTEXTE Au sein de la Direction Accueils et Formalités et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Affaires Générales/Élections/État-Civil-Cimetières, l'Agent instructeur assure l'accueil physique et téléphonique des usagers. Il constitue, instruit et assure le suivi des différents dossiers du service. Il participe aux activités de la direction (élections, etc.) ACTIVITÉS PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIÉES : &gt; Accueil physique et téléphonique , renseignement du public o Accueillir l'usager physiquement o Recevoir les appels téléphoniques et renseigner les administrés o Écouter et reformuler les demandes pour accompagner les usagers dans leurs démarches administratives o Communiquer facilement avec ses interlocuteurs : Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous o Présenter des imprimés administratifs et listes de pièces à fournir o Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence o Gérer un planning de rendez-vous o Aider à rédiger des documents administratifs o Conserver neutralité et objectivité face aux situations o S'adapter aux publics de cultures différentes &gt; Instruction de dossiers et délivrance de documents o Constituer et suivre les dossiers relatifs aux domaines suivants : cartes nationales d'identité, passeports, inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, attestations d'accueil, sorties de territoire, autorisation de débits de boissons, Pactes Civils de Solidarité, mariages, baptêmes civils, déclarations de décès, changements de noms et prénoms, etc. o Instruire et constituer les actes d'état civil (reconnaissance, naissance, mariage et décès) o Transmettre les actes d'état civil enregistrés sur la commune aux particuliers, notaires et avocats o Délivrer diverses attestations (certificat de résidence, certificat de vie commune, certificat de vie, changement de résidence principale) o Enregistrer et mettre à jour les duplicatas de livrets de famille o Transmettre les documents nécessaires aux différents partenaires extérieurs afin de faciliter la production des documents officiels et la mise à jour des actes d'état civil o Assurer dans les tâches internes et la réception du public la continuité du service public &gt; Planification et suivi o Participer aux célébrations des mariages, noces d'or et de diamant, baptêmes civils o Renseigner des tableaux de suivi des activités du service o Participer à la préparation et l'organisation des opérations électorales. o Participer aux journées de scrutins o Participer à la tenue et révision de la liste électorale (inscriptions, Commissions de révision, etc.) o Renseigner les usagers concernés par le recensement de la Population &gt; Gestion de l'information, classement et archivage de documents o Réceptionner, enregistrer, vérifier et traiter des dossiers o Photocopier et assembler des documents o Trier, classer et archiver des documents INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE Partenaire en interne : - Relations avec le service de l'Accueil Central - Relations fréquentes avec les Mairies Annexes - Relations avec les Adjoints au Maire et leurs secrétariats Partenaire en externe - Contacts directs et permanents avec le public - Relations transversales avec le S.I.I.M. - Relations fréquentes avec : le Tribunal de Grande Instance, les Services Préfectoraux, le Procureur de la République, l'Agence Nationale des Titres Sécurisés, - Relations avec d'autres collectivités - Relations avec les Hôpitaux de Villejuif et les organismes funéraires</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1344
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION COMMERCE HABITAT</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des territoires et du développement métropolitain, le /la chargé(e) de mission commerce-habitat se charge de la relation et de la dynamisation du tissu commercial et artisanat sur la commune et d'impulser les politiques municipales en direction du secteur économique et commercial, en contact direct avec les commerçant, les artisans, le gestionnaire des marchés, les élus et les habitants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent dur service Formalités et vie scolaire</p> <p>Le service Formalités Vie Scolaire est en charge de l'accueil des familles pour le calcul du quotient familial, les inscriptions scolaires, péri et extrascolaires, la facturation et l'encaissement des sommes dues au titres des activités péri et extra scolaires.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire au cabinet du Maire (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de l'assistant(e) du maire, le/la secrétaire assure le secrétariat des membres du cabinet du maire en apportant une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il/ elle peut être en renfort auprès du secrétariat du maire en période de forte charge de travail et lors des absences de l'assistant(e) du maire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire des Elus (H/F)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de cabinet, le/ la secrétaire apporte une aide permanente aux élus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1348

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice socioculturelle espace familles et accompagnement social</p> <p>Espace familles et soutien à la fonction parentale Développer, gérer et animer des actions socioculturelles en direction des familles. Monter des dossiers d'appel à projets ou d'actions nouvelles Soutenir un projet collectif en partenariat avec les différents acteurs de la vie locale Evaluer la pertinence d'actions collectives au regard des besoins des habitants Identifier et nommer les potentialités et les difficultés des personnes aidées Repérer les difficultés relationnelles intrafamiliales, les besoins éducatifs Déployer des actions individuelles et collectives en réponse aux problématiques repérées Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne Assurer les permanences de conseil en économie sociale et familiale : information, orientation, accompagnement budgétaire, surendettement, démarches administratives... Intervenir auprès des commissions (surendettement, habitat, CLSPD...). Promouvoir des actions collectives et d'animations sociales. Coordonner l'équipe des écrivains publics bénévoles. Travailler en transversalité avec le CCAS, le service de la petite enfance et autres services municipaux. Contribution aux actions portées par le reste de l'équipe du Forum Séjours de vacances, Semaine bleue, CLAS, Forum en fête, fête de la musique, etc</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux •Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans Au niveau des parents •Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement •Rassurer les parents et optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant •Travailler sous la responsabilité de la directrice •Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants •Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général •Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...) •Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités •Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux •Travailler en équipe pluridisciplinaire Participation aux activités d'éveil de la structure •Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1350

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1351
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1352

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux •Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans Au niveau des parents •Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement •Rassurer les parents et optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant •Travailler sous la responsabilité de la directrice •Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants •Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général •Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...) •Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités •Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux •Travailler en équipe pluridisciplinaire Participation aux activités d'éveil de la structure •Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice adjoint(e) chargé(e) de la petite enfance et de la vie scolaire</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction Enfance Jeunesse Un(e) Directeur(trice) adjoint(e) chargé(e) de la Petite Enfance et de la Vie Scolaire (h/f) (Cadre d'emplois Attaché - catégorie A) Sous l'autorité du Directeur Enfance et Jeunesse vous êtes chargé(e) de coordonner et de suivre les différentes activités relatives au secteur de la petite enfance et de la vie scolaire, et, assurer l'intérim du Directeur Enfance Jeunesse en son absence. Vos missions : Gérer et suivre les activités des différentes structures petite enfance et vie scolaires en lien avec l' élu et la hiérarchie : ? Conduire les nouveaux projets du secteur, veiller à leur validation et à leur réalisation ? Définir les besoins et suivre l'exécution des marchés publics ? Préparer les budgets des 2 secteurs et en suivre l'exécution ? Présenter les propositions budgétaires à la hiérarchie ? Mettre en place des indicateurs de suivi ? Suivre la politique contractuelle ? Organiser une veille juridique dans son domaine de compétences ? Suivre l'organisation des événements des 2 secteurs (forum, réunions, ...) ? Communiquer sur les actions des secteurs placés sous sa responsabilité en vue d'en assurer la promotion tant interne qu'externe, principalement avec la Direction de la Communication ? Etre le relais entre les différents partenaires et la direction. Gérer le personnel : ?? Accompagner les agents dans leurs activités quotidiennes ? Planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service ? Suivre leur carrière en lien avec la DRH (formation, mutation, fin de contrat, démission) ? Recruter le personnel.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1354
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH</p> <p>Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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 VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1355
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1356
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1357
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1358
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1359
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1360

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH								
Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1361
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH								
Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1362
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH								
Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1363
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CLSH								
Assurer l'animation de l'espaces jeunes, gérer le suivi administratif, participer à la mise en place de l'activité de l'espace jeunes								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1364

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique des sports</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des gymnases, il est chargé de la : - gestion technique des installations sportives municipales (ISM) - participation à la gestion administrative et budgétaire des équipements Suppléance éventuelle du responsable Veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humains, techniques et matériels de son secteur Encadrement du personnel chargé de la surveillance et du bon fonctionnement des installations sportives municipales avec participation aux missions de ce personnel et élaboration des plannings (en collaboration avec les autres secteurs) Surveillance et suivi du bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et veille permanente de l'état de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers Mise en oeuvre des plans de sécurité, d'entretien et de maintenance Organisation et animation de rencontres avec les agents de leur équipe (convocations et comptes rendus) Participation avec leur direction et/ou le responsable des pratiques événementielles à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements dont il est responsable Mise en oeuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts, panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409) Elaboration et présentation de bilans d'activités écrits de leur secteur (états des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et proposition d'amélioration) Favoriser la participation des agents d'accueil à l'aide apportée aux enseignants des écoles sur la mise à disposition du matériel pédagogique</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique des sports</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des gymnases, il est chargé de la : - gestion technique des installations sportives municipales (ISM) - participation à la gestion administrative et budgétaire des équipements Suppléance éventuelle du responsable Veille à la sécurité des usagers et utilisateurs en conduisant et coordonnant les moyens humains, techniques et matériels de son secteur Encadrement du personnel chargé de la surveillance et du bon fonctionnement des installations sportives municipales avec participation aux missions de ce personnel et élaboration des plannings (en collaboration avec les autres secteurs) Surveillance et suivi du bon état opérationnel des bâtiments et des matériels et veille permanente de l'état de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers Mise en oeuvre des plans de sécurité, d'entretien et de maintenance Organisation et animation de rencontres avec les agents de leur équipe (convocations et comptes rendus) Participation avec leur direction et/ou le responsable des pratiques événementielles à la mise en place des initiatives sportives ou extra sportives prévues dans les équipements dont il est responsable Mise en oeuvre et suivi du contrôle de sécurité des équipements sportifs (buts, panneaux de basket, tribunes mobiles NFS 52 409) Elaboration et présentation de bilans d'activités écrits de leur secteur (états des lieux, fréquentations, optimisation des mises à disposition et proposition d'amélioration) Favoriser la participation des agents d'accueil à l'aide apportée aux enseignants des écoles sur la mise à disposition du matériel pédagogique</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1366

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'ORLY	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-2020-09-1367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du référent jeunesse et du directeur du Centre Social A.Chédid, l'animateur jeunesse a pour mission d'assurer l'animation des actions collectives du pôle jeunesse y compris sur l'ensemble du territoire orlyzien. A ce titre, il est chargé de proposer, animer, gérer les activités plus particulièrement en direction des jeunes. L'animateur travaille également, en collaboration avec le référent jeunesse du centre social et les autres animateurs, à l'écriture et la mise en œuvre du « projet animation » du Centre Social. Il est amené à participer aux actions transversales menées en direction des publics jeunes et familles, avec l'ensemble des partenaires et en concertation avec les chefs de projet.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1368
<p><b>Intitulé du poste:</b> (4994) une auxiliaire halte garderie centre social</p> <p>Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Veiller au bien être et à la sécurité des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Nettoyer les jeux - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1369

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> (4629) Une bibliothécaire</p> <p>o Identifier les besoins des usagers dans les domaines du Jeu, BD, Formation-FLE, Psycho o Participer à la sélection, au développement et à la valorisation des ressources documentaires du pôle : acquisitions, suivi budgétaire, traitement intellectuel des collections. o Etre la co-référente du pôle pour les suggestions lecteurs o Elaborer et réaliser des actions de médiation culturelle du pôle, notamment : o connaissance des jeux de société et animation des séances auprès de l'équipe. o co-référente valorisation du fonds jeu vidéo et animations associées o accueillir les groupes d'apprenants en Français langue étrangère en partenariat avec les associations présentes sur la ville : visite de la médiathèque, présentation des ressources, inscriptions. o Accompagner l'équipe de la médiathèque à l'accueil du public adulte et jeunesse en lien avec les actions du pôle. o Assurer les actions de communication auprès des publics cibles Missions spécifiques au sein du service o Co-référente L'Echo fait son cinéma : suivi du benchmarking, élaboration du programme (adulte et jeunesse), gestion du budget alloué, gestion des droits avec la SACEM, participation aux séances en soirée, communication, évaluation, réajustement selon les besoins. o Référente Community management : réflexion sur la charte éditoriale de la page Facebook, mise en place d'un calendrier de publication, suivi quotidien, échange avec les internautes o Référente conception graphique en collaboration avec l'équipe dédiée : élaboration des programmes, affiches en fonction de la charte graphique et avec logiciel InDesign. o Gestion de la boîte mail usagers (Contact l'Echo) : réponses et suivi des dossiers dans le respect de la norme ISO 9001 o Participation au groupe de travail EPM o Participation au groupe de travail sur le portail de la médiathèque Missions communes à l'ensemble de l'équipe Service public, animations dans et hors les murs o Accueillir et accompagner le public pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque. o Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement des collections organisé. o Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires. o Former les usagers. o Participer aux activités régulières de la médiathèque : accueil de crèches, de classes, actions pour les publics adulte et jeunesse, tout supports.</p> <p>Vie du service o Participer à la cohésion d'équipe en veillant au respect du circuit de l'information et en favorisant le travail d'équipe o Contribuer à la vitalité des échanges culturels</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1370
<p><b>Intitulé du poste:</b> (5002) un agent auprès des enfants</p> <p>Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Veiller au bien être et à la sécurité des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Nettoyer les jeux - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1371

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> (5156) Référent évènementiel</p> <p>Apporter un soutien au responsable de service dans la coordination des évènements et manifestations - Rechercher des prestataires dans le secteur évènementiel, des animations, cadeaux, goodies et lots divers - Assurer l'organisation et la gestion des cérémonies, réceptions et réunions : analyse des besoins logistiques, matériels et alimentaires nécessaires à leur bon déroulement - Veiller à la mise en place et au suivi de l'installation technique, logistique et alimentaire des salles de la Mairie et de toutes les manifestations se déroulant dans toutes les structures municipales ou à l'extérieur - Assurer la gestion et veiller au conditionnement des stocks alimentaires et matériels pour les différentes manifestations - Coordonner l'organisation générale de l'auditorium de la Médiathèque de l'Echo (contacts artistique, technique et logistique ; analyse de l'ensemble des besoins, interlocuteur dédié des organismes occupant le lieu ; présence lors des manifestations)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1372
<p><b>Intitulé du poste:</b> (5222) un animateur en ALSH</p> <p>Mission du poste : Mettre en œuvre des animations éducatives (activités ludiques, artistiques, manuelles, et collectives,...) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil, aux espaces disponibles et au rythme des enfants. Travailler avec deux acteurs éducatifs privilégiés : les parents et les enseignants. Taches principales réalisées : - Encadrer les enfants d'âge maternel et élémentaire (3/12 ans) durant les accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires - Assurer le développement et la sécurité physique, psychologique et affective de l'enfant. - Joue avec, fait jouer, donne à jouer et laisse jouer en répondant aux demandes et besoins des enfants. - Accueillir les enfants et les familles. - Participer aux actions en direction des familles. - Participer au développement du partenariat dans le cadre du projet éducatif de territoire. - Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités (planifier, organiser et évaluer). - Accompagnateur de projet, il permet l'expression, la réalisation et l'évaluation des projets d'enfants. - Proposer des projets d'activités innovants et diversifiés. - Membre de l'équipe d'animation, il s'intègre, participe, échange et enrichit la vie de l'équipe d'animation à laquelle il appartient. - Participe activement aux réunions d'équipe. - Partage des informations en sa possession avec toute l'équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, familles, enfants, partenaires,...). - Il doit être moteur et il accompagne les animateurs vacataires dans la vie quotidienne de la structure. - En cas d'absence du responsable, il doit être en capacité de prendre le relais pour le bon fonctionnement de la structure. - Participer à des actions de formation.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1373

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> (5054) Un responsable adjoint au service</p> <p>L'adjointe est chargée principalement de seconder la responsable de service dans les missions quotidiennes du pôle « instances et actes », mais également d'assurer son remplacement au sein du service lors des congés ; elle assure ainsi les fonctions de management du service. Le rattachement hiérarchique Placé sous l'autorité de la responsable du secrétariat général et de la documentation/archives et (service rattaché à la Direction des Ressources). Les missions Sous l'autorité de la responsable du service, vous serez, à titre principal, chargé d'assurer les missions suivantes : - Préparer, assurer l'envoi et le suivi des conseils municipaux et des bureaux municipaux o Relecture des rapports et projets de délibérations ainsi que des notes afin de garantir leur conformité juridique o Elaboration, en lien avec le Cabinet du Maire et la Direction des ordres du jour en fonction de l'actualité municipale et budgétaire o Transmission des délibérations au contrôle de légalité - Assurer la tenue des registres et des recueils des actes administratifs - Assurer un conseil juridique dit de 1er niveau o Effectuer des recherches juridiques o Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques notamment par un travail permanent de veille juridique et prospective, en recourant en cas de besoin aux conseils du prestataire SVP ou de cabinets o Rédiger des notes d'information juridique à destination des élus et de la direction relatives aux évolutions juridiques susceptibles d'avoir des conséquences pour la collectivité et identifier en cas de besoin les risques encourus - Apporter conseil et assistance auprès des services o Dans la rédaction des actes administratifs (arrêtés, décisions du Maire prises dans le cadre de la délégation du conseil municipal) et contractuels afin de garantir leur sécurité juridique o Dans le processus de validation o Dans l'application des textes législatifs et réglementaires concernant ou ayant un impact sur les collectivités territoriales o Dans les questionnements juridiques posés par les services Afin de préserver une polyvalence nécessaire et indispensable au sein du service, vous serez amené à participer, ponctuellement, aux missions suivantes : - Assurer une aide, un appui auprès des services dans le traitement des courriers entrants et sortants, via l'applicatif courrier/parapheur électronique, les aider à appréhender le changement lié à la dématérialisation - Assurer des recherches de documents au sein des archives municipales - Procéder à la saisie des abonnements des services - Effectuer des reprographies de documents des services, des associations de la Ville</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1374

**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle relations santé et temps de travail</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la responsable du pôle administration du personnel/Budget Rh/SIRH, vous serez chargé (e) d'assumer les missions suivantes : -Encadrer les 2 agents du secteur et proposer, assurer et suivre la mise en œuvre de la nouvelle organisation du secteur Temps de travail -Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un règlement intérieur de la collectivité en lien avec les différents acteurs, -Organiser et adapter les dispositions réglementaires relatives au temps de travail en fonction des services (horaires, annualisation, respect du temps de travail dans le cadre des heures supplémentaires...), -Encadrer et contrôler l'application de la réglementation des droits à congés (congés annuels, CET...) et des autorisations d'absences (Mariage, naissances, décès...) Santé - handicap -Veiller au respect et à la bonne application du statut dans le cadre de la maladie et des accidents de service en lien avec le conseiller de prévention, -Organiser et assurer avec les gestionnaires les entretiens pour les agents concernés par des dispositifs spécifiques de santé (CLM, CLD, AT...) et ce à chaque étape (demande initiale, suivi, aménagement de poste, reclassement...) -Participer à la commission pluridisciplinaire interne dans le cadre du maintien dans l'emploi des agents reconnus inaptes à leurs fonctions et de l'intégration des personnes porteuses de handicap -Proposer des actions de communication relatives au handicap et au maintien dans l'emploi, Relations sociales Dans ce cadre, vous êtes l'appui technique et juridique du Responsable du pôle, ainsi que de la Directrice des Ressources Humaines et vous êtes en charge de : -Gérer les instances représentatives du personnel sur le plan organisationnel et logistique, participer aux séances du CT et du CHSCT et rédiger les procès-verbaux des instances, -S'assurer du respect d'utilisation des droits liés aux autorisations d'absences syndicales conformément au protocole d'accord relatif à l'exercice du droit syndical.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1375
<p><b>Intitulé du poste:</b> (4867) une auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Veiller au bien être et à la sécurité des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Nettoyer les jeux - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
94	Syndicat mixte du bassin versant de la Bièvre	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1376



**Annexe à l'arrêté n°2020-165 du 07/09/2020 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><b>Intitulé du poste:</b> un/e chargé/e de mission "Gestion à la source des eaux pluviales"</p> <p>Sous l'autorité directe de la directrice-animatrice du SAGE de la Bièvre, le/la chargé/e de mission « Gestion à la source des eaux pluviales » est garant/e de la politique de gestion intégrée des eaux pluviales menée par le syndicat et inscrite au SAGE. Vos fonctions consisteront à : -Appuyer les collectivités (Communes, Etablissements Publics Territoriaux, Communautés d'Agglomérations, Métropole du Grand Paris) dans l'élaboration et la mise en compatibilité de leur document d'urbanisme avec le SAGE (dispositions 4 et 49 du SAGE) et l'intégration de la gestion des eaux pluviales dans les projets d'aménagement et de construction (dispositions 50 et 51 du SAGE) -Réaliser une veille sur les projets d'aménagement et révision/élaboration des documents d'urbanisme en cours et à venir -Apporter des conseils techniques sur la prise en compte de la gestion à la source des eaux pluviales, l'intégration des zones humides et des zones d'expansion des crues (proposition de rédactions d'articles du règlement du PLU(i) ou du DOO du SCOT) -Mettre en avant une approche multifonctionnelle de l'espace élargie à la biodiversité, la végétalisation et la climatisation de la ville en anticipant les effets du changement climatique. Pour ce faire, le/la chargé/e de mission bénéficiera d'un accompagnement par l'association ADOPTA, expert dans la gestion des eaux pluviales. -Maintenir et développer les contacts avec les services urbanisme des collectivités, les services de l'Etat, les aménageurs et leur maîtrise d'œuvre -Tenir un rôle de conseil et d'expert sur la thématique pluviale auprès des acteurs de l'aménagement : étude des projets, rédaction d'avis, conseils techniques et proposition d'optimisation des projets -Réaliser le bilan de la prise en compte de l'enjeu pluvial dans les documents d'urbanisme actuels des collectivités du bassin versant de la Bièvre (à partir notamment d'une étude de stage réalisée en 2017) -Favoriser l'émergence de nouveaux projets concourant à l'atteinte des objectifs de gestion à la source des eaux pluviales sur le bâti public existant (disposition 53 du SAGE): -Identification des secteurs de déconnexion des eaux pluviales des bâtiments publics -Sensibilisation des collectivités à cet enjeu et promotion des techniques alternatives pérennes -Accompagner la concertation entre les acteurs publics et privés de l'eau et de l'aménagement : organiser des rencontres et des temps de partage d'expériences à destination des services urbanisme, espaces verts, voirie, des collectivités et des acteurs de l'aménagement (promoteurs, bailleurs, bureaux d'étude, aménageurs). -Valoriser les projets et travaux des collectivités : rédaction d'articles sur les réseaux sociaux, proposition d'articles dans les bulletins municipaux, alimentation du site internet du SMBVB, présentation de cas d'étude en Commission Locale de l'Eau ou en Commission Thématique « Maitrise des ruissellements », etc.</p>								