

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 09-1788
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR(RICE) PEDAGOGIQUE MUSIQUES ACTUELLES</p> <p>Suivi du parcours des étudiants en relation avec les enseignants (orientation, suivi de présence, recueil des notes, participation à l'organisation des récitals et concours), assurer la liaison entre enseignants, l'administration et la direction, organisation des Master-classes, participation à la coordination des stages étudiants en liaison avec l'équipe administrative et la direction du PSPBB. Recherche de partenariats, mise en place de projets pour la mise en situation professionnelle des étudiants et représentation du PSPBB lors d'événements liés aux MAA.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1789
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe Métallerie serrurerie SAV 819</p> <p>Au sein du secteur maintenance équipements, le responsable d'équipe de 4 agents métallerie serrurerie organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, dans le domaine de responsabilité du Service Technique, Travaux et Entretien, pour cela il : - Veille au respect des règles de sécurité et consignes de prévention des risques professionnels, et est dans cette matière force de proposition et d'analyse. - Effectue la mise à jour de l'EVRP. - Assure la maintenance de niveau 1 à 4 des menuiseries extérieures et intérieur, portes et portails, protections collectives et du lot serrurerie. - Intervient en support comme référent de son domaine auprès du service marché et des usines. - Encadre et anime l'équipe serrurerie. - Prépare et planifie le travail des équipes en accord avec sa hiérarchie et les usines. - Etablit et gère les plans de charge. - Met à jour la GMAO (ordre de travail, gamme de maintenance, bon de sortie...). - Propose les commandes et gère les réceptions de matériel - Fait réaliser les travaux en fonction des demandes - Participe à l'élaboration du plan annuel de formation - Participe aux réunions de service et d'unité. - Veille au respect des délais impartis - Informe les services demandeurs de la fin des travaux - Assure le suivi des entreprises extérieures : - Contrôle et valide les devis en cohérence avec le marché support. - Valide les choix techniques. - Rédige les plans de prévention en commun avec les entreprises extérieures et contrôle sur le terrain le respect des prescriptions. - Coordonne les travaux. - Etablit les comptes rendus. - Procède à la réception physique des travaux confiés à l'entreprise, avec établissement du PV signé par le demandeur. - Contrôle les DOE. - Assure le suivi de la facturation.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1790

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe Métallerie serrurerie SAV 819</p> <p>Au sein du secteur maintenance équipements, le responsable d'équipe de 4 agents métallerie serrurerie organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, dans le domaine de responsabilité du Service Technique, Travaux et Entretien, pour cela il : - Veille au respect des règles de sécurité et consignes de prévention des risques professionnels, et est dans cette matière force de proposition et d'analyse. - Effectue la mise à jour de l'EVRP. - Assure la maintenance de niveau 1 à 4 des menuiseries extérieures et intérieur, portes et portails, protections collectives et du lot serrurerie. - Intervient en support comme référent de son domaine auprès du service marché et des usines. - Encadre et anime l'équipe serrurerie. - Prépare et planifie le travail des équipes en accord avec sa hiérarchie et les usines. - Etablit et gère les plans de charge. - Met à jour la GMAO (ordre de travail, gamme de maintenance, bon de sortie...). - Propose les commandes et gère les réceptions de matériel - Fait réaliser les travaux en fonction des demandes - Participe à l'élaboration du plan annuel de formation - Participe aux réunions de service et d'unité. - Veille au respect des délais impartis - Informe les services demandeurs de la fin des travaux - Assure le suivi des entreprises extérieures : - Contrôle et valide les devis en cohérence avec le marché support. - Valide les choix techniques. - Rédige les plans de prévention en commun avec les entreprises extérieures et contrôle sur le terrain le respect des prescriptions. - Coordonne les travaux. - Etablit les comptes rendus. - Procède à la réception physique des travaux confiés à l'entreprise, avec établissement du PV signé par le demandeur. - Contrôle les DOE. - Assure le suivi de la facturation.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1791
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe Métallerie serrurerie SAV 819</p> <p>Au sein du secteur maintenance équipements, le responsable d'équipe de 4 agents métallerie serrurerie organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, dans le domaine de responsabilité du Service Technique, Travaux et Entretien, pour cela il : - Veille au respect des règles de sécurité et consignes de prévention des risques professionnels, et est dans cette matière force de proposition et d'analyse. - Effectue la mise à jour de l'EVRP. - Assure la maintenance de niveau 1 à 4 des menuiseries extérieures et intérieur, portes et portails, protections collectives et du lot serrurerie. - Intervient en support comme référent de son domaine auprès du service marché et des usines. - Encadre et anime l'équipe serrurerie. - Prépare et planifie le travail des équipes en accord avec sa hiérarchie et les usines. - Etablit et gère les plans de charge. - Met à jour la GMAO (ordre de travail, gamme de maintenance, bon de sortie...). - Propose les commandes et gère les réceptions de matériel - Fait réaliser les travaux en fonction des demandes - Participe à l'élaboration du plan annuel de formation - Participe aux réunions de service et d'unité. - Veille au respect des délais impartis - Informe les services demandeurs de la fin des travaux - Assure le suivi des entreprises extérieures : - Contrôle et valide les devis en cohérence avec le marché support. - Valide les choix techniques. - Rédige les plans de prévention en commun avec les entreprises extérieures et contrôle sur le terrain le respect des prescriptions. - Coordonne les travaux. - Etablit les comptes rendus. - Procède à la réception physique des travaux confiés à l'entreprise, avec établissement du PV signé par le demandeur. - Contrôle les DOE. - Assure le suivi de la facturation. -</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1792

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Comptable SAV 037</p> <p>Assure l'engagement et la liquidation des achats du site, en lien avec les chargés des achats des entités. Réalise la réception et le suivi des factures en lien avec les entités Saisit les éléments de dépenses et recettes, effectue le mandatement et le titrage dans le logiciel de gestion du SIAAP (Coriolis). Calcule et mandate les variations et révisions de prix des marchés. Assure la gestion budgétaire et la procédure de solde des marchés. Contrôle les imputations budgétaires et la conformité avec les marchés, la nomenclature et la codification analytique des dépenses (commandes, OS, factures, décomptes) et des recettes. Anime la relation avec les fournisseurs pour le processus de facturation notamment calcule et applique les pénalités en cas d'anomalies fournisseurs. Assure Un lien avec la direction de l'administration et des moyens et la direction de l'achat et de la commande Assure le suivi budgétaire</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Laboratoires Préleveuse / Préleveur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1793
<p>Intitulé du poste: Préleveur SAV 921</p> <p>Collecte dans les délais les échantillons prélevés manuellement et automatiquement sur le terrain et réalise les échantillonnages pour l'analyse, - Informe le laboratoire et si besoin les UP de tout dysfonctionnement repéré, - S'assure de la validité des prélèvements qu'il effectue conformément aux modes opératoires, - Gère les appareils de prélèvements : Surveillance métrologique, Trace les résultats et fait valider à son responsable, Effectue les opérations de maintenance préventives et correctives simples définies préalablement et renseigne la GMAO, Peut établir un pré-diagnostic d'un dysfonctionnement sur les appareils et rend compte à son responsable. - En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité : S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité, Participe à la mise à jour de l'EVRP de son secteur, Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur, Participe à la mise à jour des documents du secteur (mode opératoire, procédure, etc), Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Préleveuse / Préleveur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1794
<p>Intitulé du poste: Préleveur SAV 921</p> <p>Collecte dans les délais les échantillons prélevés manuellement et automatiquement sur le terrain et réalise les échantillonnages pour l'analyse, - Informe le laboratoire et si besoin les UP de tout dysfonctionnement repéré, - S'assure de la validité des prélèvements qu'il effectue conformément aux modes opératoires, - Gère les appareils de prélèvements : Surveillance métrologique, Trace les résultats et fait valider à son responsable, Effectue les opérations de maintenance préventives et correctives simples définies préalablement et renseigne la GMAO, Peut établir un pré-diagnostic d'un dysfonctionnement sur les appareils et rend compte à son responsable. - En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité : S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité, Participe à la mise à jour de l'EVRP de son secteur, Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur, Participe à la mise à jour des documents du secteur (mode opératoire, procédure, etc), Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1795
<p>Intitulé du poste: Tourneur-fraiseur-ajusteur SAV 924</p> <p>Analyse les dessins industriels qui lui sont transmis. - Peut réaliser à partir d'une pièce mécanique des plans à main levée. - Vérifie la disponibilité de la matière première pour la réalisation des pièces et effectue les demandes d'achat en fonction des besoins. - Utilise un pont mobile. - Fabrique des pièces ou un ensemble mécanique à l'aide d'un tour, d'une fraiseuse ou de toute autre machine outil utile à la fabrication mécanique. - Peut-être amené à poser les pièces réalisées. - Utilise et renseigne la GMAO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1796
<p>Intitulé du poste: Tourneur-fraiseur-ajusteur SAV 924</p> <p>Analyse les dessins industriels qui lui sont transmis. - Peut réaliser à partir d'une pièce mécanique des plans à main levée. - Vérifie la disponibilité de la matière première pour la réalisation des pièces et effectue les demandes d'achat en fonction des besoins. - Utilise un pont mobile. - Fabrique des pièces ou un ensemble mécanique à l'aide d'un tour, d'une fraiseuse ou de toute autre machine outil utile à la fabrication mécanique. - Peut-être amené à poser les pièces réalisées. - Utilise et renseigne la GMAO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1797

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien Process</p> <p>- Réalise le suivi, définit les réglages et optimise sur le plan technique et économique le fonctionnement des équipements et procédés, en connaissance des obligations réglementaires. - Participe à la rédaction du bilan d'exploitation. Dans le souci permanent d'atteindre les performances de traitement et de l'optimisation technicoéconomique du process, le technicien process : - Assure le suivi des procédés de traitement (eau/air/boue). - Définit avec les responsables d'équipe les consignes de réglage par atelier. - Analyse les anomalies détectées ou les incidents de fonctionnement et met en oeuvre les actions correctrices adéquates. - Elabore et renseigne les documents de suivi des zones qui le concerne (historique des événements, planning d'opération d'exploitation et d'entretien des ouvrages, suivi process, suivi particulier) avec les responsables d'équipes et le personnel travaillant en horaires décalés. - Effectue des rondes sur les installations des zones process. - Propose, réalise et suit des études d'optimisation. - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, les boues ou les réactifs. - Est capable de réaliser des opérations d'exploitation sur les équipements ou ouvrages (isolement par batardeaux, vidange, nettoyage, transfert de matériau). - Participe à l'organisation des opérations d'exploitation et de maintenance pour garantir le maintien du fonctionnement des installations durant l'indisponibilité des équipements. - Est capable de réaliser des opérations de maintenance de 1er niveau sur les équipements. - Participe aux réunions structurantes pour le service exploitation (matin, coordination exploitation/maintenance)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1798
<p>Intitulé du poste: Technicien chargé des systèmes et reseaux industriels</p> <p>technicien chargé des systèmes et réseaux industriels pour son unité supervision et automatismes. Sous la responsabilité du chef d'unité les missions sont : En matière de maintenance et projets: Contribue à la disponibilité et l'adéquation aux besoins de l'exploitant des fonctionnalités du système de contrôle-commande, en effectuant la maintenance préventive, curative et les travaux d'amélioration avec une spécialisation sur les systèmes et réseaux. Maintenance Assure la maintenance de base dans toutes les activités du service : système, réseau (réseaux industriels et supports physiques informatiques et téléphoniques), poste de travail, automatisme, supervision, applicatifs. Réseaux Réalise la mise en place, le raccordement et la configuration des matériels réseaux industriels suivants sur le site : réseaux industriels, réseaux de sécurité, de contrôle d'accès, de vidéo surveillance. Participation à la documentation des architectures réseaux et à la mise à jour des plans réseaux dans le progiciel de cartographie NETGEO. Systèmes Gère les bases de données et les versions logicielles du SI, le système de sauvegarde, les antivirus, l'infrastructure physique et de virtualisation. Gère les droits utilisateurs Veille à la sécurité des accès au système (traçabilité, sécurité réseau). Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1799

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets sécurité sav 830</p> <p>Contribue à la mise en oeuvre de la politique de prévention des accidents majeurs. Assure le suivi et la mise à jour des études et analyses des risques industriels (études de danger, études ATEX, ...) Intervient en conseil et en assistance aux exploitants en matière de prévention du risque industriel, notamment pour la gestion des phases critiques, les permis de modifier, le suivi des MMR et l'intégration des résultats des analyses de risques dans les différentes organisations : POI, procédures etc... Anime les démarches de sensibilisation et de formation aux risques industriels. Participe aux analyses d'accidents ou de presque accidents et assure la communication des REX. Assure le lien avec le réseau prévention et la DSE. Intervient dans le cadre des simulations et exercices d'accident majeurs. Le poste est assujéti à des astreintes de coordination sécurité/logistique dans le cadre du POI</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1800
<p>Intitulé du poste: Acheteur projet DAC 006</p> <p>Recueillir et analyser le besoin des référents techniques sur les familles d'achats de son périmètre. - Traduire en terme d'achat public les besoins exprimés dans un objectif d'optimisation des coûts, en collaboration avec les référents techniques, les acheteurs familles, les juristes. - Traduire de manière opérationnelle dans les supports d'achats (marché public), la politique achat de la famille d'achat (critère d'analyse des offres, adaptation des clauses des marchés). - Traduire contractuellement cet achat technique dans le respect de la réglementation, de la programmation des supports achats. - S'assurer du bon déroulé de la consultation en collaboration avec le service procédure de la direction. - Analyser les offres, élaborer le rapport d'analyse des offres. - Présenter le rapport d'analyse des offres en Commission d'Appel d'Offres. - Présenter et Accompagner le support d'achat opérationnel (marché public) auprès des utilisateurs. - Réaliser et prendre en compte les retours d'expérience sur les marchés des familles d'achat qui lui sont affectés, conformément aux objectifs fixés par la politique achat. - Etre force de proposition tout au long de la démarche achat. - Se déplacer sur les différents sites du SIAAP, afin d'animer un réseau de référents liés à ses familles d'achat. - Prendre en charge certaines négociations. - Développer un socle de compétence sur les familles d'achats affectées.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1801

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Ingénieur sécurité industrielle DT 112</p> <p>1) Activités de pilotage : - Développer, animer et coordonner le réseau sécurité industrielle de l'ensemble du SIAAP - Etre source de conseil et de décision auprès des services sécurité des directions opérationnelles - Mettre en oeuvre et déployer le processus de sécurité industrielle auprès des acteurs internes et externes du SIAAP - Formaliser le processus métier - Participer au comité de veille réglementaire de la direction 2) Activités de sécurité industrielle : - Réalisation, contrôle, validation d'études type EDD, APR, HAZID, HAZOP - Définir, validation de fonctions de sécurité sur des installations industrielles - Accompagnement dans la préparation des dossiers réglementaires (DDAE, ATEX, DRPCE) - Evaluer, améliorer, accompagner le processus de mise en oeuvre en phase Ingénierie - Exploitation, maintenance la maîtrise des MMRI et des SIS - Participer à la définition des plans : POI/PPI - Mise en oeuvre des fiches de vie MMRI - Suivi de la mise en place du plan de surveillance des MMRI - Production d'analyse type Noeuds Papillon - Contrôle et validation des modélisations des scénarios majeurs - Formation et assistance aux services sécurités sites - Sensibilisation et communication auprès des utilisateurs et directions - Rencontres avec des partenaires (parangonnage)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1802

Intitulé du poste: poste 8 gestionnaire budget

Gestionnaire Budget / Coordination des commissions et comités des aides : Correspondant budgétaire Comptabilité (budget de fonctionnement et d'investissement - hors Immobilier, Ressources Humaines et Travaux) de la Direction du CCAS en lien avec le directeur et les chefs de service * Edition des pièces comptables (actes d'engagement, bons de commande ..) sur Grand Angle * Traitement des factures, liquidation Exécution comptable et financière des différents marchés publics et contrats Élaboration de tableaux de bord de suivi Régisseur titulaire - Gestionnaire budget : Procéder à l'encaissement des recettes du service de portage de repas à domicile et de la téléassistance Tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte au comptable public Mise en place des outils et procédures pour garantir la fiabilité des opérations, notamment en cas de relais par le régisseur suppléants et pour les régisseurs mandataires Organiser le planning de la régie Participation au Comité des impayés et de révision du quotient de la Ville pour une mise en cohérence des décisions prises par les diverses commissions : - Préparation de la participation aux commissions à partir de l'ordre du jour transmis (recherches d'éléments transverses) - Aide à la décision en apportant un avis technique - Suivi des décisions qui ont un lien avec la comité des aides école et la commission des aides du CCAS.

92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1803
----	------------------------------	--	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: poste 8 gstionnaire budget

Gestionnaire Budget / Coordination des commissions et comités des aides : Correspondant budgétaire Comptabilité (budget de fonctionnement et d'investissement - hors Immobilier, Ressources Humaines et Travaux) de la Direction du CCAS en lien avec le directeur et les chefs de service * Edition des pièces comptables (actes d'engagement, bons de commande ..) sur Grand Angle * Traitement des factures, liquidation Exécution comptable et financière des différents marchés publics et contrats Élaboration de tableaux de bord de suivi Régisseur titulaire - Gestionnaire budget : Procéder à l'encaissement des recettes du service de portage de repas à domicile et de la téléassistance Tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte au comptable public Mise en place des outils et procédures pour garantir la fiabilité des opérations, notamment en cas de relais par le régisseur suppléants et pour les régisseurs mandataires Organiser le planning de la régie Participation au Comité des impayés et de révision du quotient de la Ville pour une mise en cohérence des décisions prises par les diverses commissions : - Préparation de la participation aux commissions à partir de l'ordre du jour transmis (recherches d'éléments transverses) - Aide à la décision en apportant un avis technique - Suivi des décisions qui ont un lien avec la comité des aides école et la commission des aides du CCAS.

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	CCAS de Châtenay-Malabry	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1804
<p>Intitulé du poste: responsable du service soutien à l'autonomie</p> <p>Encadrement d'équipes, gestion et développement des activités de prestations du service (Aide à domicile, restauration des Seniors Domicile/Espace Seniors/ Résidences Autonomie, Auto bleue) de l'Aide Légale et de la coordination Gérontologique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1805
<p>Intitulé du poste: Régulateur des Admissions H/F</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante en rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. Mission En qualité de régulateur des admissions en accueil familial, vous pilotez les admissions en accueil familial, sous l'autorité du Responsable du service Accueil Familial, au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Vous travaillez en lien et en coordination avec les Services des Solidarités Territoriales, les autres établissements d'accueil en protection de l'enfance au sein du département ainsi qu'avec les unités Ile-de-France et province du SAF. Enfin, vous êtes identifié comme chef de projet métier de l'outil web accueillant, à déployer. Activités - Assurer la régulation et le traitement des demandes d'admission (pérennes, relais, urgence) en lien avec les responsables d'équipe des unités Ile-de-France et Province. - Participer à la mise à jour des projets d'accueils des assistants familiaux du SDAF en lien avec les responsables d'équipes et référents des unités afin de faciliter l'appariement. - Assurer la gestion de l'outil des places disponibles et sa cartographie. - Elaborer et gérer les tableaux de bord de suivi de l'activité du service permettant l'élaboration du rapport d'activité du SAF. - Contribuer au projet de service afin d'assurer le développement de l'accueil familial. - Participer aux réflexions et à l'élaboration des procédures de travail afin d'optimiser et développer l'accueil familial, en étant force de proposition sur les adaptations nécessaires à son optimisation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1806

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE - MLS.19.227</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent Administratif/Secrétariat 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 des archives départementales 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> <p>* 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	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1807
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable technique du parc Lagravère</p> <p>Gestion et encadrement d'une équipe de 5 personnes Réalisation, réparation et maintenance des mobiliers</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1808
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puericulture H/F</p> <p>Au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé (e) de contribuer au suivi et l'accompagnement de situations sociales et médico-sociales. En lien avec la puéricultrice, dans le cadre du soutien à la parentalité, participer aux visites à domicile ou aux visites médiatisées en présence d'un tiers, observer et éventuellement accompagner la famille dans la parentalité par des actions concrètes Participer à l'animation d'ateliers collectifs Faire remonter des observations aux professionnels en charge du suivi de la situation En lien avec l'équipe accueil ; - tenir des permanences de pesées conseils - informer les parents des ateliers collectifs et les inscrire - animer la salle d'attente en diffusant des informations sanitaires Participer aux instances techniques d'échanges et d'articulation autour des situations ainsi qu'aux actions partenariales « hors les murs » du SST</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1809
<p>Intitulé du poste: Agent en charge du traitement des dossiers Ayméthyste - 19.624</p> <p>Au sein de l'unité aides à la mobilité, vous assurez l'étude des droits et le traitement des demandes de titre de transport Améthyste.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1810
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE - MLS.19.686</p> <p>Cotation : 6.1 - Gestionnaire comptable 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 des archives départementales 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. 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	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1811
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants H/F</p> <p>Au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé (e) de contribuer au suivi et l'accompagnement de situations sociales et médico-sociales. Participer à la mission de soutien à la parentalité et favoriser le développement global de l'enfant Accompagner, valoriser de la fonction parentale en favorisant l'émergence des ressources propres à chaque famille lors des accueils collectifs ou lors des accompagnements individuels Participer à l'accompagnement professionnel des assistants maternels par le biais d'accueils collectifs thématiques en lien avec le service des modes d'accueil. Accompagner des parents ou des assistants maternels rencontrant des difficultés dans leur positionnement éducatif en lien avec le service des modes d'accueil. Participer au développement global et harmonieux de l'enfant en stimulant ses potentialités intellectuelles, affectives et artistiques En lien avec l'unité évaluation, participer aux évaluations dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1812

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE RELATIONS A L'USAGER PROJET TRAMWAY 10 (H/F) - REF. NG.20.363</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe Projet Tramway 10, en lien avec ses chargés d'opérations et en collaboration avec l'autre chargé des relations à l'utilisateur et la direction de la communication, préparer et mettre en œuvre la communication à destination des riverains, des commerçants et des usagers dans le cadre des travaux du tramway T10 sur les communes de Clamart, du Plessis Robinson, de Chatenay-Malabry et d'Antony. Assurer le lien humain entre les usagers, l'équipe Projet et les représentants des communes (services techniques et élus).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1813
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) - SD.20.174</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que des relations avec les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1814
<p>Intitulé du poste: Chef de projet Dessins (H/F)</p> <p>Cotation : 3.3 Chef de projet (groupe 2) Dédié notamment à l'art et à l'histoire du XVIIe siècle, le futur musée du Grand Siècle prendra place au sein de l'ancienne caserne Sully à Saint-Cloud. Il constituera un des fleurons de la « Vallée de la Culture », promue par le Département sous toutes ses déclinaisons : l'excellence scientifique et académique de la proposition muséale, l'accessibilité au public le plus large, l'inscription dans un territoire d'exception. La mission de préfiguration du musée du Grand Siècle, qui pilote le projet, est rattachée à la Direction générale des services du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1815

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE AU PARC DES CHANTERAINES (H/F) - 20.290</p> <p>ACTIVITES : Activités techniques : - Effectuer en coordination avec l'Unité, le suivi des entreprises commanditées pour les travaux neufs et d'entretiens sur le site ; - Elaborer et conduire des chantiers spécifiques en cohérence au plan de gestion paysager du parc et en coordination avec l'Unité ; - Suivre l'outil spécifique des consommations d'eau du site ; - Participer à l'élaboration de projets spécifiques pour le site en coordination avec l'Unité ; - Participer en coordination avec l'UAS locale, à l'organisation et au suivi des manifestations sur le site ; - Veiller à la mise en sécurité du patrimoine vert du site en lien avec l'UAS locale ; - Conduire les réunions de chantiers et en rédiger les comptes rendus. Activités environnementales : - Faire appliquer aux entreprises commanditées pour les travaux neufs et d'entretiens du site le référentiel du label EVE® et les fiches de bonnes pratiques du Département ; - Participer activement au suivi et aux améliorations du plan de gestion paysager du parc (gestion des surfaces enherbées, gestion des milieux humides...) ; - Améliorer et suivre spécifiquement la gestion et l'évolution des milieux humides du site ; - Associer et travailler étroitement avec le référent environnemental de l'entreprise dédiée à l'entretien du site sur les actions en faveur de la biodiversité menée sur le parc ; - Participer activement à la réflexion de méthodes de gestions naturelles pour résoudre et/ou améliorer des problématiques spécifiques : envahissement de Luzerne d'Arabie, appauvrissement des sols pour le site... ; - Elaborer avec l'Unité le process spécifique en amont de chaque chantier (principe d'économie circulaire). Activités administrative et financière : - Rédiger et faire appliquer les plans de prévention nécessaires aux travaux et chantiers ; - Suivre en coordination avec l'Unité les budgets de fonctionnement et d'investissements affectés au site : prévisions, rédaction des bons de commandes... ; - Participer à l'élaboration des pièces techniques des marchés de l'Unité</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1816
<p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MARCHES PUBLICS ET SUBVENTIONS (H/F) - 20.366</p> <p>En qualité de gestionnaire administratif marchés publics et subventions, vous assurez la gestion administrative et financière de subventions et de marchés publics.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1817
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de Prestataires Voirie Réseaux Divers (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de service Voirie. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations liées à la gestion de la voirie et des réseaux divers. Vous vous assurez de la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires VRD du secteur voisin. Vous intervenez sur l'espace public de l'ensemble du territoire de Grand Paris Seine Ouest.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1818
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de Prestataires Voirie Réseaux Divers (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de service Voirie Réseaux Divers. Vous avez en charge sur un secteur géographique donné le contrôle des prestations liées à la gestion de la voirie et des réseaux divers. Vous vous assurez de la bonne exécution des prestations confiées aux entreprises extérieures, et remontez au chef de service les problèmes récurrents. Vous êtes en binôme avec le contrôleur de prestataires Voirie Réseaux Divers du secteur voisin. Vous intervenez sur l'espace public de l'ensemble du territoire de Grand Paris Seine Ouest.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	04:50	CIGPC-2020-09-1819
<p>Intitulé du poste: AEA Chant Choral CHAM</p> <p>Accompagner les élèves du Conservatoires sur la discipline Chant Choral CHAM</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-1820
<p>Intitulé du poste: AEA Choral FM</p> <p>Accompagner les élèves du Conservatoire sur la discipline Choral et Formation Musicale</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1821
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Voire Réseaux Divers (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Responsable Voirie Réseaux Divers. Vous faites partie de l'équipe en charge de la surveillance et de l'entretien de la voirie, des réseaux d'assainissement et d'éclairage public communautaires sur le secteur (Vanves et Issy-les-Moulineaux).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1822
<p>Intitulé du poste: Contrôleur Voirie Réseaux Divers (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du Responsable Voirie Réseaux Divers. Vous faites partie de l'équipe en charge de la surveillance et de l'entretien de la voirie, des réseaux d'assainissement et d'éclairage public communautaires sur le secteur (Vanves et Issy-les-Moulineaux)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1823
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1824
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1825
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1826

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1827
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1828
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1829
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1830
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1831
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1832
<p>Intitulé du poste: Animateur/Animatrice</p> <p>Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique Animation des groupes d'enfants ou de jeunes Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1833
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF M/CUE</p> <p>Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1834

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1835
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1836

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1837
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1838

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-1839
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>- Enseignement de la gymnastique dans le cadre des activités du service Animation Temps Libre</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1840
<p>Intitulé du poste: DGS</p> <p>Sous l'autorité directe de la Maire, vous assurerez la direction des services de la ville. En vous appuyant sur une équipe de direction de quatre DGA, vous apporterez une expertise managériale, administrative, financière et juridique pour la définition des objectifs stratégiques et la mise en œuvre du projet de l'équipe municipale. Vous piloterez l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies. Vous serez, entre autres, chargé/e d'assister la Maire et les élus dans la définition des orientations stratégiques, de piloter les différents projets stratégiques et de développer les transversalités. Vous porterez une attention toute particulière à la gestion managériale et financière dans un souci permanent d'optimisation et d'amélioration du service rendu à la population. Enfin, vous assurerez une représentation extérieure de la collectivité auprès des institutions, des acteurs du territoire, des habitants et plus largement, vous incarnerez et porterez les valeurs de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1841
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1842
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1843
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1844
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1845

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1846
<p>Intitulé du poste: poste 246 attaché de presse</p> <p>- Chargé des relations presse, l'agent assure la promotion des nombreuses manifestations organisées par la ville : constitution de fichiers, contact avec les journalistes et les partenaires institutionnels, constitution de dossiers de presse; - rédaction et envois de tous les communiqués de presse; - rédaction et envois de l'agenda presse hebdomadaire: collecte des infos, rédaction, mise en forme, iconographie... - Coordination de la revue de presse quotidienne - suivi presse: sur les sites des journaux, sur les blogs des journalistes et sur leurs comptes twitter -recherche et synthèse d'articles de presse sur des dossiers thématiques - Suivi, relance des journalistes</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-2020-09-1847
<p>Intitulé du poste: ATSEM 2104</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1848

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 21 agent conseil instructeur</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service et en gestion autonome, l'agent a en charge l'accueil physique et téléphonique des familles boulonnaises souhaitant participer aux activités municipales. Dans ce cadre, il est chargé : Des inscriptions aux séjours proposés par la Ville - Gestion des inscriptions aux séjours pendant les campagnes d'inscription (Toussaint, hiver, printemps, été) : préparation des dossiers d'inscription, envoi des dossiers d'inscription dématérialisés aux familles, accueil du public et gestion des retours dossiers - Tâches administratives (gestion de la boîte mail séjours, réponse des messages portail, gestion des tableaux de suivi des inscrits...) D'autres missions dont l' EAF à la charge :</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1849
<p>Intitulé du poste: poste 1004 agent comptable</p> <p>Comptable : - la préparation, la rédaction et la saisie des bons de commande et des os comptables. - la vérification, l'engagement, la liquidation des factures et des bons de commandes.33:33 - suivi et traitement des dépenses liées aux convention de maîtrise d'ouvrage et marché de maitrise - suivi et réalisation des tableaux de bord</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1850
<p>Intitulé du poste: poste 903 agent d'accueil et de surveillance des musées</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de l'administration : 1) Assurer une présence dans les lieux pour la sécurité des œuvres des musées (M-A30/musée des Années Trente, musée Paul-Belmondo, musée Paul-Landowski, bibliothèque Paul-Marmottan, atelier Joseph Bernard) : - circulation dans les salles; - surveillance des visiteurs en s'assurant qu'ils ne touchent, ne dégradent et ne volent aucune œuvre. 2) Apporter des réponses aux questions des visiteurs : - sur la localisation des œuvres et des lieux recherchés; - sur des questions de 1er niveau sur le musée. 3) Accueil des visiteurs : - contrôle des billets et orientation des visiteurs; - contrôle du respect des consignes d'accès et de sécurité des musées; - gestion des files d'attente; - aide spécifique auprès des personnes handicapées. 4) Gestion des appareils multimédia (mise en route et arrêt, renseignements des visiteurs sur le mode d'emploi). En fonction de la programmation, il pourra être demandé à l'agent d'être présent certains soirs de la semaine et également le dimanche.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1851

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 541 agent d'accueil et de surveillance des musées</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de l'administration : 1) Assurer une présence dans les lieux pour la sécurité des œuvres des musées (M-A30/musée des Années Trente, musée Paul-Belmondo, musée Paul-Landowski, bibliothèque Paul-Marmottan, atelier Joseph Bernard) : - circulation dans les salles; - surveillance des visiteurs en s'assurant qu'ils ne touchent, ne dégradent et ne volent aucune œuvre. 2) Apporter des réponses aux questions des visiteurs : - sur la localisation des œuvres et des lieux recherchés; - sur des questions de 1er niveau sur le musée. 3) Accueil des visiteurs : - contrôle des billets et orientation des visiteurs; - contrôle du respect des consignes d'accès et de sécurité des musées; - gestion des files d'attente; - aide spécifique auprès des personnes handicapées. 4) Gestion des appareils multimédia (mise en route et arrêt, renseignements des visiteurs sur le mode d'emploi). En fonction de la programmation, il pourra être demandé à l'agent d'être présent certains soirs de la semaine et également le dimanche.</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-2020-09-1852
<p>Intitulé du poste: 1549- 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 de structure d'accueil de loisirs	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1853

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 2036 Coordinateur petite enfance</p> <p>Sous l'autorité du chef de service petite enfance : , accompagne les directrices d'établissement et leurs adjointes au quotidien dans l'accomplissement des missions qui leur sont confiées, la réalisation des objectifs qui leur sont assignés (objectifs opérationnels et de gestion) et la mise en place des projets. , crée du lien de proximité entre les établissements et les services supports de la direction de la famille ainsi que les établissements entre eux, en favorisant le sentiment d'appartenance et l'adhésion au projet de service commun , met en place les partenariats institutionnels concourant au fonctionnement des structures d'accueil (PMI, commission de sécurité, etc.) , est le référent pédagogique, garant de la qualité de service offerte aux Boulonnais et facilite la mise en place des conditions requises pour garantir la meilleure qualité de service dans les structures de la ville , coordonne et met en œuvre sur le terrain, les projets portés par la direction de la famille concernant le secteur petite enfance , travaille en tant que référent handicap en collaboration avec le médecin coordinateur afin d'identifier, évaluer les situations des familles et orienter le choix des temps d'accueil et le type de structure adaptés à la difficulté et au besoin , elle met son expertise à disposition de la direction de la famille et peut à ce titre participer à diverses études et travaux, telle la réalisation d'équipements nouveaux. , intervient en tant que de besoin en renfort des équipes (urgences médicales) , s'assure de la bonne pratique des professionnelles (AAP, AP, EJE) , développe le partenariat avec les écoles de formations aux métiers de la petite enfance.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1854
<p>Intitulé du poste: Poste 2036 coordinateur petite enfance</p> <p>Sous l'autorité du chef de service petite enfance : , accompagne les directrices d'établissement et leurs adjointes au quotidien dans l'accomplissement des missions qui leur sont confiées, la réalisation des objectifs qui leur sont assignés (objectifs opérationnels et de gestion) et la mise en place des projets. , crée du lien de proximité entre les établissements et les services supports de la direction de la famille ainsi que les établissements entre eux, en favorisant le sentiment d'appartenance et l'adhésion au projet de service commun , met en place les partenariats institutionnels concourant au fonctionnement des structures d'accueil (PMI, commission de sécurité, etc.) , est le référent pédagogique, garant de la qualité de service offerte aux Boulonnais et facilite la mise en place des conditions requises pour garantir la meilleure qualité de service dans les structures de la ville , coordonne et met en œuvre sur le terrain, les projets portés par la direction de la famille concernant le secteur petite enfance , travaille en tant que référent handicap en collaboration avec le médecin coordinateur afin d'identifier, évaluer les situations des familles et orienter le choix des temps d'accueil et le type de structure adaptés à la difficulté et au besoin , elle met son expertise à disposition de la direction de la famille et peut à ce titre participer à diverses études et travaux, telle la réalisation d'équipements nouveaux. , intervient en tant que de besoin en renfort des équipes (urgences médicales) , s'assure de la bonne pratique des professionnelles (AAP, AP, EJE) , développe le partenariat avec les écoles de formations aux métiers de la petite enfance.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1855

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 1867</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1856
<p>Intitulé du poste: poste 255 chargé d'administration générale, budget, marchés publics</p> <p>rédaction des éléments d'aide à la décision e de la rédaction d'études prospectives élaboration de nouveaux outils et tableaux de bords intégrant des statistiques assure le suivi des procédures réglementaires dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité ainsi que les normes RGPD applicables au sein du service le suivi des procédures comptables et juridiques participation ç la rédaction des documents de communication</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1857
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1398</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	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1858

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 1832</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1859
<p>Intitulé du poste: 2003- 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1860
<p>Intitulé du poste: 1836- 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	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1861

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 1815</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-09-1862
<p>Intitulé du poste: poste 560 coordinateur de quartier</p> <p>Accueillir la population (Déterminer les problèmes posés, les traiter et/ou les transmettre au service compétent puis informer le riverain des éléments de réponses.) Organiser si nécessaire des visites de terrain et reportage photo. Gestion des courriers, courriels et des appels téléphoniques de la permanence. Rédaction des signalements auprès des directions concernées pour traitement. Suivi du dossier jusqu'à sa clôture. Rédaction d'un rapport d'activité mensuel. Gestion de l'agenda des élus territoriaux. Préparation des différentes réunions: réunions publiques, rencontres de quartier, groupes de travail avec les Conseillers de quartier, commissions d'attribution de places en crèche, de logements, conseils d'école, etc. Relation avec le service de la Vie des quartiers: relayer toutes les informations auprès du responsable de service, partage de documents et d'informations auprès des autres collaboratrices. Assister aux réunions en interne. Gestion des manifestations du quartier et/ou de la Ville: rédaction du cahier des charges, décisions et conventions, prise de contact avec des prestataires extérieurs potentiels, respect des budgets, élaboration et/ou suivi d'un marché, analyse des offres, organisation, suivi et bilan des manifestations et réunions. Rédaction des écrits professionnels. Relation étroite avec les agents techniques de la Ville. Relation avec les Conseillers de quartier: contacts privilégiés, transmission d'informations générales sur le quartier, la Ville et GPSO. Relation avec les riverains, associations, partenaires institutionnels, entrepreneurs, commerçants, artisans, créateurs. Création et mise à jour d'un fichier. Gestion matérielle des locaux de la permanence territoriale: tous types de travaux d'urgence et d'entretien.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1863

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 560 coordinateur de quartier</p> <p>Accueillir la population (Déterminer les problèmes posés, les traiter et/ou les transmettre au service compétent puis informer le riverain des éléments de réponses.) Organiser si nécessaire des visites de terrain et reportage photo. Gestion des courriers, courriels et des appels téléphoniques de la permanence. Rédaction des signalements auprès des directions concernées pour traitement. Suivi du dossier jusqu'à sa clôture. Rédaction d'un rapport d'activité mensuel. Gestion de l'agenda des élus territoriaux. Préparation des différentes réunions: réunions publiques, rencontres de quartier, groupes de travail avec les Conseillers de quartier, commissions d'attribution de places en crèche, de logements, conseils d'école, etc. Relation avec le service de la Vie des quartiers: relayer toutes les informations auprès du responsable de service, partage de documents et d'informations auprès des autres collaboratrices. Assister aux réunions en interne. Gestion des manifestations du quartier et/ou de la Ville: rédaction du cahier des charges, décisions et conventions, prise de contact avec des prestataires extérieurs potentiels, respect des budgets, élaboration et/ou suivi d'un marché, analyse des offres, organisation, suivi et bilan des manifestations et réunions. Rédaction des écrits professionnels. Relation étroite avec les agents techniques de la Ville. Relation avec les Conseillers de quartier: contacts privilégiés, transmission d'informations générales sur le quartier, la Ville et GPSO. Relation avec les riverains, associations, partenaires institutionnels, entrepreneurs, commerçants, artisans, créateurs. Création et mise à jour d'un fichier. Gestion matérielle des locaux de la permanence territoriale: tous types de travaux d'urgence et d'entretien.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1864
<p>Intitulé du poste: poste 1622 chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public • La gestion du fonds de CD rock : sélection, acquisition, catalogage, indexation et équipements des disques • L'accueil et renseignement du public dans l'espace musique • L'inscription des nouveaux adhérents ; accueil et présentation de la bibliothèque et de son fonctionnement • Le prêt et le retour des documents • La gestion du bulletinage et des périodiques de la médiathèque</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Retraite	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-1865
<p>Intitulé du poste: poste 1673 professeur arts plastiques</p> <p>- l'enseignement de discipline d'arts plastiques à destination des usagers</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Mutation interne	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-1866
<p>Intitulé du poste: professeur arts plastiques</p> <p>- l'enseignement de discipline d'arts plastiques à destination des usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-1867
Intitulé du poste: professeur arts plastiques - l'enseignement de discipline d'arts plastiques à destination des usagers								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-1868
Intitulé du poste: professeur arts plastiques - l'enseignement de discipline d'arts plastiques à destination des usagers								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1869
Intitulé du poste: poste 1004 agent comptable Comptable : - la préparation, la rédaction et la saisie des bons de commande et des os comptables. - la vérification, l'engagement, la liquidation des factures et des bons de commandes.33:33 - suivi et traitement des dépenses liées aux convention de maîtrise d'ouvrage et marché de maitrise - suivi et réalisation des tableaux de bord								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1870
Intitulé du poste: 1- DGS Assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité Mise en œuvre des orientations de politiques publiques Coordination et le pilotage des équipes de directions Impulsion des projets stratégiques Supervision du management des services Définition d'une stratégie financière et économique Elaboration d'un système d'évaluation								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1871

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école - PB 1366</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service, du Chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : - le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers - le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne - autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1872
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de crèche H/F</p> <p>Dans la finalité de participer à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique, accompagner les enfants dans leur développement affectif, psychologique et social, participer à la cohésion de l'équipe et maintenir la continuité de service en l'absence de la directrice, vous serez notamment chargé(e) de : 1. Développer des pratiques adaptées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille • Organiser et coordonner les activités proposées dans les différentes unités de vie. • Reconnaître et faciliter la fonction parentale, au quotidien, en travaillant dans une démarche de coéducation. • Participer aux soins d'hygiène et de confort de l'enfant. • Organiser, en lien avec l'équipe, l'aménagement des espaces de vie et de jeux. • Réaliser des observations pour analyser les situations éducatives, avec l'équipe, dans le but d'assurer une cohérence des pratiques. • Être présent(e) quotidiennement auprès des enfants et des professionnels. • Entreprendre des actions de prévention en accompagnant chaque enfant dans son individualité et en proposant des solutions adaptées en cas de difficulté. • Développer toutes formes de partenariat (médiathèque, maison de retraite, écoles...). • Organiser des moments festifs. • Gérer les commandes et les stocks du matériel éducatif. 2. S'inscrire dans une dynamique de développement durable 3. Encadrer des stagiaires 4. Encadrer la structure en qualité d'adjoint • Réaliser des tâches administratives déléguées par la directrice. • Remplacer la responsable de la structure, en son absence pour des tâches administratives et pour établir le lien avec la référente médicale.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1873
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1874

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1875
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1876
<p>Intitulé du poste: DGA RESSOURCES (20/40000 HAB)</p> <p>Le/La DGA Ressources participe au collectif de direction, représente son secteur au sein de la collectivité et a pour activités principales de : - Coordonner l'activité des directions et services dans le domaine des Ressources Humaines, Informatique, RGPD, Archives et Courrier ; - Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation ; - Evaluer les actions qui en découlent ; - Piloter et participer à la modernisation des services en terme de fonctionnalité, d'outils de gestion et d'optimisation ; - Mettre en place une politique de ressources humaines en adéquation avec les principes de valorisation, de transparence et d'équité portés par la municipalité ; - Participer au suivi et à la maîtrise de la masse salariale y compris en terme de prospective ; - Analyser les évolutions réglementaires et statutaires au travers d'une veille quotidienne et proposer des modalités de mise en œuvre au regard de leur(s) impact(s) en terme d'enjeux stratégiques, structurels et/ou budgétaires ; - Veiller à la qualité du dialogue social et au bon fonctionnement des instances locales du personnel ; - Représenter la collectivité auprès de l'ensemble des partenaires et acteurs du Territoire.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1877

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'établissement d'accueil de jeunes enfants</p> <p>Gérer l'ensemble de la crèche. Gestion administrative Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif Assurer un suivi médical Accueillir et accompagner les parents Encadrer et animer de l'équipe Élaborer le projet d'établissement et veiller à sa mise en œuvre Appliquer la politique petite enfance de la municipalité Travailler en partenariat avec les services extérieurs. Élaborer et appliquer les différents protocoles: HACCP, sécurité et incendie, médicaux et hygiène.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1878
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1879
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1880
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1881
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1882
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1883
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1884

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1885
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1886
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-1887
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration H/ Au sein de la Direction de l'Education et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de site et de son adjoint, vous assurez les tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froid. Restauration Vous réceptionnez et contrôlez les livraisons, recensez et transmettez le nombre de repas, réalisez la préparation et la présentation des plats, assurez le service à table et remettez en état l'office, la plonge et les salles de restaurant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1888
<p>Intitulé du poste: Responsable Pôle Administratif et Financier pour la Direction de la sécurité et de la tranquillité publique</p> <p>Sous la hiérarchie du Directeur de la sécurité et de la tranquillité publique, vous assurez les missions suivantes : - Gestion administrative et financière de la Direction - Assister le DSTP dans l'élaboration et le suivi des différents projets et la conduite de réunions - Relation de quotidienneté avec la population, commerçants, entreprises et autres partenaires. - Coopération avec les bailleurs publics et syndics de copropriétés - Organisation d'action de communication et marketing liées à la sécurité au sens large</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1889
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de sécurité (H/F)</p> <p>Accueil du public : Vérification des circulations avec plusieurs rondes à effectuer. Renseigner les visiteurs sur les manifestations. Accueillir les visiteurs et /ou les prestataires et les orienter. Sécurité du bâtiment et entretien: Contrôle de toutes les fermetures. Contrôle des salles, du matériel et des appareils électriques. Mise sous alarme du bâtiment. Surveillance du public dans les différents niveaux en lien avec l'écran de vidéo surveillance. Respecter et faire respecter les règles de sécurité courante. Alerter les responsables en cas de dysfonctionnement et inscrire les faits sur le registre prévu à cet effet. Sortir et rentrer les conteneurs Préparation des salles : Assurer la régie des spectacles et auditions du conservatoire (son et lumières). Présence lors des manifestations le soir et le week-end. Aider l'agent polyvalent à l'installation logistique des salles dans les tâches de transport, montage, démontage et déplacement des différents matériels (port de charges). Remise en place des pupitres, des chaises dans les salles de cours et auditorium. Contact avec l'équipe enseignante (si besoin d'installation spécifique pour les auditions ou représentations).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1890
<p>Intitulé du poste: Professeur de flûte à bec</p> <p>Professeur</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1891

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueil des enfants et des parents. - Recueil et transmission des informations. - Supervision des agents auprès des enfants. - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant. - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage. - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants. - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement. - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant. - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	11:08	CIGPC-2020-09-1892
<p>Intitulé du poste: Agent d'intégration des enfants handicapés</p> <p>Assure les conditions optimales de sécurité et de confort pour l'élève en classe en s'adaptant à la nature et la gravité du handicap et au niveau scolaire. a) Favoriser la socialisation de l'enfant, sa participation aux activités collectives, son autonomie, b) En maternelle : participer à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités (prise en charge tournante d'ateliers...), c) En élémentaire : - relayer, selon les besoins, les discours et les actions de l'enseignant-e (fonction de répétiteur-riche, d'incitateur-riche, aide à la prise de notes). - soutenir l'élève dans l'apprentissage et l'utilisation des aides techniques (ordinateurs, outils de suppléance,...), d) Accompagner les enfants lors des sorties extérieures (piscine, gymnase, classe transplantée, voyage scolaire...), e) Assister l'enfant lors de la pause méridienne et l'aider lors de la prise du repas, f) Assister l'enfant pour les opérations d'habillage / déshabillage, passage au toilette, g) Participer à la mise en œuvre du projet d'intégration et aux réunions de bilan en partenariat avec les autres professionnels-lles impliqués-ées.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-09-1893
<p>Intitulé du poste: Collaborateur administratif</p> <p>Apporte une aide permanente au-à la directeur-trice de la structure en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et du suivi de dossiers. a) Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, b) Procéder aux encaissements des cotisations du conservatoire, c) Traiter les différents courriers, d) Assurer la gestion des absences, e) Assurer la logistique lors des manifestations, f) Assurer la gestion de la location des salles, g) Organiser et planifier des réunions de déplacement, h) Assurer la gestion de la bibliothèque et du catalogage, i) Suivre les projets et les activités, j) Superviser l'entretien des locaux auprès des sociétés.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1894

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Intervenante scolaire musique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. a) Intervention artistique et pédagogique.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Asst conservation pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1895
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Gestion des dossiers retraite et chômage</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1896
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant, créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui, mettre en place des activités d'éveil etc.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1897
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent du bâtiment</p> <p>Entretien des différents bâtiments de la Ville, travaux de maçonnerie etc.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1898
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créé un climat de confiance et de sécurité autour de lui; met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1899
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accueillir, écouter et orienter le public - Gérer les rendez-vous - Effectuer les pesées - Donner des conseils sur les besoins des enfants (alimentation, développement psychomoteur, éducatif) - Gérer les tâches administratives : dossiers médicaux, préparation, enregistrement et archivage, rangement - Réaliser les statistiques d'activité et vaccinales - Effectuer les commandes et le suivi du stock de vaccins de pharmacie et de papeterie - Participer aux consultations et à la préparation du cabinet médical - Organiser et participer aux accueils jeux parents-enfants et assistant(e)s maternel(le)s-enfants</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1900
<p>Intitulé du poste: Responsable du service voirie</p> <p>Gestion de la maintenance du patrimoine de la ville en termes de Voirie et d'Espaces publics, Maîtrise d'ouvrage des travaux d'infrastructures et des réseaux, Participation aux études et à la réalisation des grands projets d'aménagement de la ville, Amélioration de la qualité des Espaces publics et l'embellissement de la ville, Gestion de la politique du stationnement en surface et en parkings souterrains, Management et encadrement d'une équipe de 3 personnes.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1901
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission du développement durable</p> <p>Chargé de mission du développement durable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1902
<p>Intitulé du poste: Directeur du conservatoire Maurice Ravel</p> <p>directeur du conservatoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1903
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-1904
<p>Intitulé du poste: 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. TÂCHES PRINCIPALES • 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 MALAKOFF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1905
<p>Intitulé du poste: Responsable de site (H/F)</p> <p>Responsable d'un accueil périscolaire, des Nouvelles Activités Périscolaires et directeur d'un ALSH le mercredi et pendant les vacances scolaires. Responsable de la restauration scolaire Surveillant de cantine sur le temps périscolaire du midi si le responsable de la restauration scolaire est le directeur d'école. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1906

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur des installations sportives, vous participerez aux travaux d'entretien des terrains de sports (travaux mécaniques, traitement phytosanitaire, tonte, débroussaillage) + ceux en synthétiques, stabilisés et assurer les tracés des terrains sur tous les sites sportifs. Vous assurerez la maintenance et le fonctionnement des arrosages automatiques intégrés aux terrains de sports, veillerez à l'entretien des vestiaires selon le protocole établi ainsi que des salles spécifiques ou polyvalentes et des gymnases, contrôlerez les installations et l'entretien des équipements et matériels sportifs (travaux de première maintenance). Par ailleurs, vous aurez la mise en place des manifestations sportives (transport et mise en place de matériels) et vous veillerez au respect des normes de sécurité (sécurité des usagers et des installations sportives).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1907
<p>Intitulé du poste: un Jardinier horticole (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets. De plus, vous devrez, dans le cadre de vos missions horticoles, réaliser de semis, rempotages, empotages, repiquages, bouturages, arrosages, décoration florales, suivi des semis, etc. Enfin, vous devrez installer les décorations (événementielles, Noël..), assurer les opérations de déneigement et participer aux travaux de production horticole avec des permanences occasionnelles le week-end.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1908
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire aires de jeux mobiliers clotures</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Parcs et Jardins, vous serez chargé de la gestion des aires de jeux, du mobilier et des clôtures des espaces publics hors voirie : travaux d'entretien et travaux neufs, acquisition - Gestion budgétaire (fonctionnement et investissement) - Recensement des besoins et commandes de mobilier - Rédaction, passation, analyse des marchés publics et fournitures et de travaux. Suivi de l'exécution des commandes et des travaux</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1909

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du Pôle Support aux Utilisateurs</p> <p>La direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information comprend trois pôles : - le pôle 'infrastructure réseaux et télécommunications' en charge de l'infrastructure systèmes et réseaux et de son exploitation dont le téléphone et la vidéo protection, - le pôle 'applications métiers et innovation numérique' en charge de l'innovation, des projets et des applicatifs métiers - et le pôle 'support utilisateur' en charge du maintien du parc matériel et systèmes d'exploitation, du support des utilisateurs pour l'équipement et les applicatifs en premier niveau pour l'ensemble des sites gérés par la mairie et des ouvertures et fermetures des comptes. Le responsable du pôle 'support utilisateur' est garant de la disponibilité et du bon fonctionnement des ordinateurs, imprimantes et téléphones et autres terminaux utilisateurs (terminaux de paiement, équipements nomades, ...) et des applications en premier niveau dont la bureautique. Pour assurer cette mission, il a la charge des projets techniques bureautiques (déploiements automatiques, mises à jour du parc). Il est garant du maintien en fonctionnement du parc de terminaux, du bon suivi des incidents et de la qualité de l'assistance aux utilisateurs. Force de proposition, il apporte la vision utilisateur aux autres pôles et est garant de l'adaptation des applications et dispositifs avec le parc des terminaux. Il définit la politique de gestion du parc de terminaux et participe aux achats induits. Il s'assure de la bonne mise en œuvre de la politique de sécurité au niveau des terminaux. Il vérifie et valide la conformité des applications bureautiques, des systèmes d'exploitation et des usages, selon la politique de sécurité définie avec la DINSI et le responsable du pôle infrastructure, réseaux et télécommunications. Il intervient au besoin directement sur tout ou partie des terminaux de son entité et assure le backup de ses collaborateurs le cas échéant. Il assiste les utilisateurs des systèmes d'information en second niveau.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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-2020-09-1910
<p>Intitulé du poste: POSTE 18907 CHARGE DE MISSION INNOVATION NUMERIQUE</p> <p>Sous l'autorité du Chef de Département Numérique, Systèmes d'Information et Innovation, vous serez en charge du développement, de l'accompagnement et de la coordination des projets relatifs à la dématérialisation, ainsi que la gestion du système d'information finance</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1911
<p>Intitulé du poste: POSTE 15590 ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL</p> <p>Personne chargée de l'entretien des extérieurs d'un domicile, et particulièrement des espaces verts.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1912

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: POSTE 16693 ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE</p> <p>L'assistante de gestion administrative s'occupe de l'organisation générale de la structure (groupe projet, service, entreprise, ...) et de la gestion et du suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité ...).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1913
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique</p> <p>Pilote les projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Veille au bon fonctionnement des solutions métiers, à leur adéquation aux besoins des directions et à leur intégration dans le système d'information.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1914
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'accueil social</p> <p>- Mettre en œuvre le projet accueil de la direction en liaison avec celui de la ville, dans le respect de la charte accueil municipale et dans un objectif de modernisation de l'administration ; - Favoriser l'accès aux droits et organiser l'instruction des aides légales et municipales.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1915
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1916
<p>Intitulé du poste: GRAPHISTE</p> <p>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1917
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1918
<p>Intitulé du poste: ETAPS</p> <p>L'éducateur des activités physiques et sportives (H/F) anime, encadre les activités physiques et sportives (APS) avec un public diversifié suivant la politique définie par la collectivité territoriale ou l'établissement public local</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1919
<p>Intitulé du poste: ETAPS</p> <p>L'éducateur des activités physiques et sportives (H/F) anime, encadre les activités physiques et sportives (APS) avec un public diversifié suivant la politique définie par la collectivité territoriale ou l'établissement public local</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1920
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des comités de suivi de chantiers</p> <p>Assure l'organisation des comités de suivi de chantiers et le relais des informations entre le SADU, les Services Techniques et la Citoyenneté. Facilite les contacts avec les riverains des chantiers et fait remonter les informations ou remarques éventuelles fournies.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1921

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux Accompagnement des convives pendant le temps de repas Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1922
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint ALSH</p> <p>Il seconde le directeur d'accueil de loisirs dans ses missions principales et le remplace en son absence. Il participe à l'animation et l'encadrement des animateurs sur le terrain, ainsi qu'à la mise en place du programme d'activités dans le but de servir au mieux le projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1923
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint ALSH</p> <p>Il seconde le directeur d'accueil de loisirs dans ses missions principales et le remplace en son absence. Il participe à l'animation et l'encadrement des animateurs sur le terrain, ainsi qu'à la mise en place du programme d'activités dans le but de servir au mieux le projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1924
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1925
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1926
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché principal Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1927
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle solidarité</p> <p>Auprès du Maire et des adjoints, le Directeur du pôle solidarité participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique sanitaire, sociale et de solidarité de la ville. Vous dirigez et coordonnez les activités du pôle solidarité comprenant le CCAS, le service prévention-santé, le service logement et le service cohésion sociale ; soit une centaine d'agents.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché principal Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1928
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE POLE</p> <p>Auprès du Maire et de l'adjoint délégué, le directeur du Pôle Culture participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Il assure une mission de direction et évalue les projets culturels et les dispositifs mis en œuvre. Il anime l'ensemble des ressources (humaines, budgétaires, matérielles), et développe de manière concertée des partenariats en lien avec les projets initiés sous sa direction. Le Directeur du Pôle Culture aura pour mission de faire rayonner la ville par la qualité, la diversité, l'accessibilité et la variété de l'offre au service des publics en matière culturelle. Dans cette perspective, il sera particulièrement attaché à développer la médiation culturelle tout en développant des pratiques innovantes en lien avec les attentes de publics exigeants. Ces activités seront menées dans une logique de rationalisation des moyens, en développant une transversalité interne à la ville mais aussi en allant chercher des partenariats ouverts (mutualisations institutionnelles, mécénat, crowdfunding...).</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1929
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle culture (H/F)</p> <p>participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité, piloter et évaluer les projets culturels et animer l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1930
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil de la maintenance chargé des conditions d'accueil du public chargé de participer à la mise en en place des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1931
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1932
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien en crèche</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1933
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des activités périscolaires - Organiser les accueils périscolaires du matin, de la pause méridienne et de la fin d'après midi dans l'école d'affectation. - Gérer l'équipe d'animation (encadrement et gestion d'équipe). - Mettre en place les projets d'animation (préparation et réalisation). - Accueillir les enfants et leurs parents. - Assurer le suivi administratif des accueils périscolaires et l'interface avec le Service des Affaires scolaires et Périscolaires. - Contribuer à l'évolution de l'organisation mise en œuvre lors du retour à la semaine de 4 jours et au projet pédagogique des accueils périscolaires</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1934

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent social auprès des enfants</p> <p>Cycle 1 Période scolaire (36 semaines entre septembre et juillet) 1- Assistance au personnel enseignant pour : Assurer l'accueil, les soins d'hygiène corporelle, l'alimentation, la sécurité du jeune enfant Aider l'enfant à acquérir son autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice) Contribuer à son éducation, à son développement affectif et intellectuel 2 - Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant 3 - Participer à la Communauté éducative 4 - Assurer les accueils périscolaires du Matin, du Midi et du soir Mettre en œuvre des projets d'animation avec l'équipe d'animation Cycle 2 Période des vacances scolaires (16 semaines entre septembre et Août) 1 - Assurer l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1935
<p>Intitulé du poste: Lingère - cuisinière</p> <p>Lingère et agent de restauration au sein d'une crèche</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique CLIC Clichy/Saint-Ouen	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1936
<p>Intitulé du poste: Conseillère en économie sociale et familiale</p> <p>Conseillère en économie sociale et familiale</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1937
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Cuisinier de restauration collective</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1938
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Photographe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1939
Intitulé du poste: Agents intervenant pour de la sensibilisation à la collecte des biodéchets Agents intervenant pour de la sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1940
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1941
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1942
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1943
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1944
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1945
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1946
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1947
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation la collecte des biodéchets								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1948
Intitulé du poste: Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets Agent de formation et sensibilisation à la collecte des biodéchets								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	CDE de Pantin	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1949
Intitulé du poste: Référent parcours du PRE								
Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1950
Intitulé du poste: Redacteur en marchés publics								
Accompagner et assister les services opérationnels dans la préparation et l'élaboration des marchés publics								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1951
Intitulé du poste: TECHNICIEN-CIENNE DE LABORATOIRE								
Réaliser les analyses de biologie médicale du pré au post analytique en suivant les règles de qualité de la Norme NF EN ISO 15189.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1952
Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DE BUREAU LOGEMENT INSERTION								
Contribuer au développement et à la mise en œuvre des objectifs de politique publique départementale en matière d'insertion par le logement. S'assurer de l'efficacité et de la cohérence des actions et des dispositifs logement sur le territoire. Piloter et organiser l'activité du bureau, assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe et garantir la coopération entre les différentes unités de travail au sein du service.								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1953

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent administratif parcs et bacs</p> <p>Agent administratif du secteur Maintenance bac et PAV (H/F) L'Etablissement Public de territoire Est Ensemble recrute pour sa Direction Prévention et Valorisation des déchets – secteur maintenance bac et PAV – un agent administratif (H/F), cadre d'emploi des adjoints administratifs. Placé sous l'autorité du chef de secteur maintenance bac et PAV, vous assurez le suivi des interventions réalisées par le prestataire. A ce titre, vous récupérez les informations via le logiciel interne Librair, vous vous assurez le cas échéant de la véracité des informations auprès du riverain et vous saisissez les demandes d'opérations sur le logiciel métier. Pour garantir la bonne réalisation des prestations vous contactez les riverains et classez les demandes une fois toutes les étapes réalisées. Vous êtes également susceptible de vous rendre sur le terrain pour réaliser des enquêtes de maintenance afin de mettre la base de données à jour. Pour cette activité, vous disposez d'un véhicule partagé avec les autres agents du service. Compétences requises : Connaissance bureautique générale – Esprit d'initiative et d'analyse – tact et polyvalence et autonomie dans le travail – Permis B obligatoire</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1954
<p>Intitulé du poste: Un Chef de projet conformité</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du pôle travaux et gestion du patrimoine, vous assurez le pilotage transversal du projet de mise en conformité à l'échelle de la Direction. A ce titre, vous intervenez dans : - La fixation d'objectifs pluriannuels des mises en conformité pour la période 2021-2030, - La mise en place d'outils de pilotage ; gouvernance, travaux de bords, marchés d'AMO, de maîtrise d'œuvre, de travaux et mettez en place des actions de communication pour valoriser les actions menées, - En lien avec les autres pôles et unités de la direction, vous assurez la coordination des actions de mise en conformité (travaux sur le domaine public, versement de l'aide financière aux riverains, enquêtes réalisées en régie...), - Le suivi des enquêtes et des mises en conformité sur le domaine privé, - La coordination avec les partenaires de l'EPT : Villes, Agence de l'eau, DRIEE, Département de la Seine-Saint-Denis, SIAPP, syndicats porteurs des SAGE, ... En outre vous participez à la mise en place et au développement de la Direction. A ce titre, vous : - Mettez en place des procédures relatives au secteur d'activité, - Participez à la rédaction de documents de planification, de programmation et de suivi de l'activité, - Contribuez aux réflexions et actions stratégiques du pôle et de la Direction en matière d'organisation, de structuration du service, d'évolution technique des matériels (SDA, diagnostic permanent... - Contribuez à la rédaction des rapports d'activité et du prix Qualité de Service de l'assainissement et de l'eau</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1955

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseillère emploi insertion</p> <p>Au sein de la Direction de l'Emploi de la Formation et de l'Insertion et des Equipements Territorialisés (DEFI-ET) de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la Responsable de Pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : - Conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, - Animer des étapes de l'accompagnement au parcours en groupe, réunions, ateliers thématiques, etc. - Analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, - Collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, - Participer à l'analyse des données d'activité et à leurs évolutions - Concevoir un projet, une intervention qui s'inscrive dans les dynamiques locales, notamment via un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), - Contribuer à la mise en en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), - Renforcer ponctuellement les activités d'accueil et de secrétariat En outre, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1956
<p>Intitulé du poste: Conseillère emploi insertion</p> <p>Au sein de la Direction de l'Emploi de la Formation et de l'Insertion et des Equipements Territorialisés (DEFI-ET) de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la Responsable de Pôle, vous accompagnez les demandeurs d'emploi dans leur démarche d'insertion. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : - Conduire les entretiens individuels dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel, - Animer des étapes de l'accompagnement au parcours en groupe, réunions, ateliers thématiques, etc. - Analyser et orienter les demandeurs d'emploi dans leurs démarches (recherche d'emploi, formation, reconversion professionnelle...) et suivre leur parcours, - Collecter des données statistiques dans le cadre du rapport d'activité de la direction ou des subventions versées par le Fonds Social Européen, - Participer à l'analyse des données d'activité et à leurs évolutions - Concevoir un projet, une intervention qui s'inscrive dans les dynamiques locales, notamment via un réseau de partenaires extérieurs (Pôle emploi, Mission locale, CAP emploi...), - Contribuer à la mise en en place d'un fonds documentaire (annuaire des structures, glossaire des procédures...), - Renforcer ponctuellement les activités d'accueil et de secrétariat En outre, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1957
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE ENTRETIEN</p> <p>assistante dans le pôle administratif au sein du service entretien, gestion des appels, des courriers, réception des agents du service entretien, lien avec les rh.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1958
<p>Intitulé du poste: Operateur vidéoprotection</p> <p>Contribuer à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constater les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1959
<p>Intitulé du poste: Référent patrimoine propreté</p> <p>Directement rattaché(e) à la Directrice Administrative et Financière des Services Techniques, le Référent du patrimoine propreté contrôle la bonne exécution et la qualité des prestations de nettoyage et d'hygiène des bâtiments communaux : - Ménage et vitrerie dans le cadre du marché ; - Assainisseurs d'air et réceptacles hygiéniques dans le cadre du marché. Missions réalisées en binome. Le Référent du patrimoine propreté assure également l'ouverture de l'Hôtel de Ville et du Centre Administratif le matin. Mission réalisée en binome avec le gardien.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1960
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice Petite enfance</p> <p>Dans le cadre réglementaire des décrets du 1er août 2000 et du 20 février 2007, mettre en œuvre et développer la politique municipale d'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans, au sein d'un ensemble de 20 structures dont 2 crèches familiales et 2 crèches en DSP</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1961
<p>Intitulé du poste: Aide cuisinière lingerie-JL</p> <p>Au sein de la direction de la Santé, Petite enfance et PMI et sous l'autorité de la directrice de la structure d'accueil, l'aide cuisinier est chargé.e Ces missions.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1962

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Participer à l'exercice des fonctions de police administrative et de police judiciaire, constater les infractions en matière de crimes, délits et contraventions. Participer à la prévention, la surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique (missions qui relèvent de la compétence de l'autorité territoriale).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-09-1963
<p>Intitulé du poste: Professeur d'enseignement artistique F/H</p> <p>professeur de formation musicale</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1964
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires culturelles</p> <p>chargé de la coordination des équipements culturels</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1965
<p>Intitulé du poste: Directeur de la communication</p> <p>Il participe à la définition, à la mise en œuvre, à la coordination et à l'évaluation de la politique de communication interne et externe de la ville.</p>								
93	Mairie de BONDY	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1966
<p>Intitulé du poste: chef de projet</p> <p>Chef de projet en études dans le service DSI.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1967
<p>Intitulé du poste: Technicien responsable de l'unité support (H/F)</p> <p>Mission principale : Assurer la gestion de l'unité support utilisateurs. Encadrement des 4 agents permanents. Participer avec les autres agents du service aux missions quotidiennes de bon fonctionnement du Système d'Information. Le périmètre de la mission comprend les sites extérieurs à l'hôtel de ville, y compris les utilisateurs des écoles.</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1968
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1969
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1970
<p>Intitulé du poste: Chargée de suivi du budget et des factures</p> <p>Suivre la bonne exécution du budget général du réseau . Régisseur du réseau</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1971

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-1972
Intitulé du poste: Professeur de théâtre								
Enseigne le théâtre au Conservatoire								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1973
Intitulé du poste: Assistante								
Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1974
Intitulé du poste: Directrice/Directeur de l'action culturelle								
Après des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1975
Intitulé du poste: agent polyvalent								
Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'usager								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 LA COURNEUVE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1976
<p>Intitulé du poste: Chef de brigade ASVP h/f</p> <p>Assurer le commandement des A.S.V.P., exécuter et faire exécuter les missions qui leur sont dévolues : respect du stationnement payant et gênant, constatation des infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), au bruit de voisinage, à la police de l'urbanisme, à la vidéo verbalisation.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1977
<p>Intitulé du poste: Chef de brigade ASVP h/f</p> <p>Assurer le commandement des A.S.V.P., exécuter et faire exécuter les missions qui leur sont dévolues : respect du stationnement payant et gênant, constatation des infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), au bruit de voisinage, à la police de l'urbanisme, à la vidéo verbalisation.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-1978

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cordinateur(trice) administrative</p> <p>Organisation de la vie professionnelle du directeur - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités retenues - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages - Participer à des réunions avec prise de compte rendu Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : - Réaliser la saisie de documents, de formes et contenus divers - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers</p> <p>Accueil téléphonique et physique du service : - Renseigner les interlocuteurs et orienter si nécessaire vers l'interlocuteur compétent - Rechercher et diffuser l'information - Hiérarchiser les demandes ou informations selon le caractère d'urgence ou priorité - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur - Conseiller les habitants et agents sur les procédures - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les mails -</p> <p>Traitement du courrier « entrant » pour l'ensemble de la collectivité et sortant du service Organisation, planification et suivi des manifestations protocolaires - Préparation logistique des manifestations (invitations, réservation salle, installation salle / participants, boissons, matériels, préparation des documents, prestataires, achats éventuels, suivi budgétaire de l'évènement, tenue de la fiche technique) - Coordination des différents services (logistiques, communication, ...) et intervenants - Rédaction du document de suivi - Vérification en amont de l'évènement du bon déroulé des préparatifs en vue de sécuriser l'intervention des élus Gestion de l'information, classement et archivage de documents - Réceptionner, enregistrer et vérifier les documents - Trier, classer et archiver des documents Suivi des projets et activités du service - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service (tableaux de bord, ...) - Tenue des tableaux des congés - Gérer et actualiser les fichiers de contact du service (partenaires, habitants, ...)</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1979
<p>Intitulé du poste: 2020-103 Animateur arts et patrimoine</p> <p>Sous la direction de la Directrice des affaires culturelles, l'animateur arts et patrimoine a pour mission l'animation culturelle municipale des arts plastiques et patrimoine communal, principalement au Château de la forêt, assure la régie des œuvres d'art municipales et met en place des actions culturelles dans une approche transversale avec les autres services municipaux et les partenaires extérieurs.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1980
<p>Intitulé du poste: 2020-103 Animateur arts et patrimoine</p> <p>Sous la direction de la Directrice des affaires culturelles, l'animateur arts et patrimoine a pour mission l'animation culturelle municipale des arts plastiques et patrimoine communal, principalement au Château de la forêt, assure la régie des œuvres d'art municipales et met en place des actions culturelles dans une approche transversale avec les autres services municipaux et les partenaires extérieurs.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-1981

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: 2020-103 Animateur arts et patrimoine								
Sous la direction de la Directrice des affaires culturelles, l'animateur arts et patrimoine a pour mission l'animation culturelle municipale des arts plastiques et patrimoine communal, principalement au Château de la forêt, assure la régie des œuvres d'art municipales et met en place des actions culturelles dans une approche transversale avec les autres services municipaux et les partenaires extérieurs.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-1982
Intitulé du poste: Redacteur								
Rédacteur								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-09-1983
Intitulé du poste: Médecin Généraliste								
Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-09-1984
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste								
Chirurgien dentiste pédodontie et intérêt pour la prévention								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-1985
Intitulé du poste: Médecin Généraliste								
Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1986

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable de service santé publique et handicap								
Le cadre élabore, pilote coordonne et évalue la mise en œuvre de projets municipaux en matière de santé publique et de handicap.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-09-1987
Intitulé du poste: 18-99 Manipulateur en électroradiologie								
L'agent réalise, sur prescription médicale et sous la responsabilité d'un médecin radiologue, les examens radiologiques nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, d'une prévention ou d'un dépistage.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Tech. paramédical cl. sup. Tech. paramédical cl. norm.	Santé Orthophoniste	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-1988
Intitulé du poste: Orthoptiste								
réalisation de rétinographies dans le cadre du dépistage de la rétinopathie diabétique.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1989
Intitulé du poste: Médecin Généraliste								
Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1990
Intitulé du poste: Médecin Généraliste								
Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1991
Intitulé du poste: JOURNALISTE MAQUETTISTE								
Réaliser le magazine municipal et la maquette de la lettre interne Concevoir la production multimédia Community management en binôme avec le webmaster								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-1992
<p>Intitulé du poste: Infirmier (e) Infirmier en soins à domicile et centre de sant</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-09-1993
<p>Intitulé du poste: Animateur Périscolaire Animateur Périscolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1994
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-1995
<p>Intitulé du poste: Secrétaire santé publique L'agent d'accueil et de gestion administrative est placé sous la responsabilité directe du Directeur. Il aura pour mission principale l'accueil physique et téléphonique du public et des missions administratives complémentaires liées au bon fonctionnement de ces services.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-1996

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable de service</p> <p>Elaboration des planings de travail des agents en collaboration avec la secrétaire administrative et technique. Le poste à vocation a assurer toutes demandes de montages et démontages des festivités organisées par le cabinet du maire ; les services municipaux et les associations.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1997
<p>Intitulé du poste: 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, v</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-1998
<p>Intitulé du poste: 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 ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-1999

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice Référent Enfance</p> <p>La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant-e-s à proximité de Paris est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La Ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, cherche un.e Animateur.rice socio-éducatif référent.e enfance au sein de la Direction Services Actions Educatives à temps complet. Cadre d'emploi : Catégorie B – Animateur territorial Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité, l'animateur.rice référent.e enfance organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Le.a référent.e enfance met en œuvre avec ses collaborateurs le projet de la structure, il impulse, porte, et encadre les actions à destination du public enfant. En tant que directeur ALSH, il.elle est garant.e du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs enfance / jeunesse.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-2000
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil de la Maison des retraités</p> <p>La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant-e-s à proximité de Paris est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La Ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, cherche un.e Agent.e d'accueil de la Maison des retraité.e.s au sein de CCAS à temps complet. L'agent.e d'accueil assurera l'accueil physique et téléphonique de la structure, aura la gestion des Libellule ((transport adapté pour personnes à mobilité réduite), assurera des tâches administratives et participera à la logistique de la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2001
<p>Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information</p> <p>Sous la responsabilité du directeur général des services, du directeur général adjoint, ou du directeur de pôle, le directeur est membre de l'équipe de direction : Porteur du projet de la ville, il/elle contribue à la définition des axes stratégiques de la collectivité et organise leur déclinaison dans son secteur. Il assure le management, la gestion administrative et financière de sa direction. Il réalise la gouvernance des Systèmes d'Information en alignant celui-ci sur la stratégie de la Collectivité. Il est le garant de la fiabilité, de l'intégrité et de l'interopérabilité des SI ;</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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2002

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AN Agent de polyvalent Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2003
Intitulé du poste: Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2004
Intitulé du poste: Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2005
Intitulé du poste: Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2006
Intitulé du poste: Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2007

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2008
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2009
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2010
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2011
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2012

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2013
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2014
Intitulé du poste: CRA Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2015
Intitulé du poste: TN Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-09-2016
Intitulé du poste: SS Agent polyvalent								
Entretien des locaux								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2017

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: correspondant-e marchés publics</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable des marchés publics : - Vous conseillez les services et les élus quant au choix des procédures de mise en concurrence et les met en œuvre. - Vous construisez et rédigez les contrats publics et les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises y afférent. - Vous êtes l'interlocuteur privilégié(e) des services et des élus dans le cadre de votre portefeuille de marchés publics et rédigez toute note juridique qui s'avérerait nécessaire. - Vous procédez à l'évaluation des risques juridiques de ses dossiers avec les correspondant(e)s marchés publics et la Direction de la Commande Publique. Missions principales : - Mise en œuvre des projets du service marchés publics et des projets de la Direction de la Commande Publique ; - Aide à la décision des élus, de la Direction Générale et des services par l'émission de solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité ; - Élaboration et rédaction des pièces administratives des dossier de consultation des entreprises ainsi que du calendrier de la procédure de mise en concurrence ; - Organisation et supervision du déroulement de la procédure de mise en concurrence à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la date de notification du marché en collaboration avec les assistantes de la Commande Publique ; - Sécurisation juridique des procédures de mises en concurrence et rédaction des actes administratifs y afférents ; - Gestion du pré-contentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et des demandes formulées par les services chargés du contrôle de légalité ; - Gestion du contentieux en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques de la Ville ; Veille juridique : -</p> <p>Renseignement des tableaux de suivi des activités du service marchés publics</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2018
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- assurer la sécurité physique et affective des enfants - concevoir et mener des activités ludiques et éducatives - s'impliquer dans le service enfance en tant qu'agent de l'activité sociale et citoyenne de la ville - évaluer son action pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2019
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>- assurer la sécurité physique et affective des enfants - concevoir et mener des activités ludiques et éducatives - s'impliquer dans le service enfance en tant qu'agent de l'activité sociale et citoyenne de la ville - évaluer son action pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2020

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>- assurer la sécurité physique et affective des enfants - concevoir et mener des activités ludiques et éducatives - s'impliquer dans le service enfance en tant qu'agent de l'activité sociale et citoyenne de la ville - évaluer son action pédagogique</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2021
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2022
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-2023
<p>Intitulé du poste: Juriste urbanisme</p> <p>veiller à la sécurisation juridique des actes émis par la Direction ; assurer un conseil et une prévention juridiques sur les dossiers liés aux activités de la Direction et plus spécifiquement dans le domaine de la planification, de l'aménagement opérationnel et du droit des sols (procédure de délivrance des permis et déclarations préalables, procédures de divisions foncières, etc.) assurer une veille juridique continue et participer à des actions ponctuelles de formation des agents de la Direction en matière de droit de l'urbanisme (actualité juridique, élaboration d'outils pédagogiques, etc.).....</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2024

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargée de communication digitale</p> <p>Rédacteur en chef des publications et de la communication digitale. Réalisation d'opérations de communication Fonctionnement du service</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2025
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département POLYPHONIQUE, vous aurez en charge : - L'enseignement de la discipline pour des élèves de 1er à 3e cycles. - L'accompagnement des élèves instrumentistes : 3h hebdomadaires. - Organisation et suivi des études des élèves. - Évaluation des élèves. - Participation à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques divers). - Participation aux réunions pédagogiques.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2026
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique), à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2027

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière et paie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, au sein d'un service composé de 9 agents, vous assurerez la gestion d'un portefeuille (environ 250 agents) tous statuts confondus sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paye en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires. vous êtes notamment chargé(e) : - D'assurer la saisie, le contrôle des éléments variables et le mandatement de la paie sur le logiciel Astres RH, - De rédiger les actes administratifs, contrats, arrêtés relatifs à la carrière et la paie de l'agent, - De participer à la gestion des dossiers d'avancement d'échelon, d'avancement de grade et de promotion interne, - D'établir les dossiers de retraites, - D'Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents. - D'informer et conseiller les agents sur leur déroulement de carrière Profil du candidat : Expérience confirmée et réussie sur un poste similaire. Connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale, de la carrière et de la paie Maîtrise des outils bureautiques et informatiques. Capacité à respecter les échéances et à travailler en flux tendu. La connaissance du logiciel « ASTRE » serait appréciée. Dynamique, aptitudes à travailler en «équipe », capacité d'adaptation. Organisation, méthode, rigueur, réactivité Bon relationnel, discrétion professionnelle et confidentialité Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + 36 jours de congés + RTT (39h) + Participation mutuelle, Comité d'Entreprise.</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2028
<p>Intitulé du poste: Régisseur théâtre</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle, d'un événement ou d'une projection cinématographique. Coordonne des solutions techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle, d'un événement amateur ou professionnel, d'une séance de cinéma et du public dans le cadre de l'activité du Garde-Chasse. Assure, sous la responsabilité de la directrice du Théâtre-cinéma, des missions de maintenance et de sécurité du bâtiment.</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2029
<p>Intitulé du poste: Instruct.eur.rice des autorisations d'urbanisme</p> <p>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</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	Retraite	TmpNon	06:45	CIGPC-2020-09-2030

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Professeur de formation musicale Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
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	Retraite	TmpNon	03:45	CIGPC-2020-09-2031
Intitulé du poste: Professeur de formation musicale Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques en musique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2032
Intitulé du poste: Assistant de prévention (H/F) Assister le responsable santé et bien-être au travail et les services de son périmètre d'action dans la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques professionnels.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2033
Intitulé du poste: Chef du service santé et bien-être au travail (H/F) Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la mise en oeuvre de la réglementation en matière de protection de la sécurité et de la santé au travail. Participer à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-2034
Intitulé du poste: Médecin généraliste Participer à la charge des urgences Participer au fonctionnement du service en assurant les tâches d'intérêt général éventuellement déléguées Participer aux actions collectives du service pour lesquelles ses compétences seraient sollicitées Soigner tous les patients se présentant en consultation selon l'emploi du temps Apporter une attention constante à tous les publics, y compris ceux en difficulté Répondre aux exigences administratives et organisationnelles du responsable du service ou de la direction								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 BOURGET	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2035
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine</p> <p>Participer et animer l'accueil des publics individuels et collectifs : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet. Participer aux actions culturelles et partenariales et plus spécifiquement celles destinées à la jeunesse (accueils des classes, groupes Petite enfance, Centres de loisirs, Petits déjeuners lecture, Aide aux devoirs, Actions Hors les murs) Participer au traitement physique et intellectuel des documents (catalogage informatique, indexation, couverture, réparation) Rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, mise en espace des collections</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2036
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'îlotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2037
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'îlotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2038
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'îlotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2039
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informier préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'îlotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2040

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Brigadier-chef principal de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2041
<p>Intitulé du poste: Brigadier-chef principal de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2042
<p>Intitulé du poste: Brigadier-chef principal de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 BOURGET	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2043
<p>Intitulé du poste: Brigadier-chef principal de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'îlotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de la ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2044
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Police municipale</p> <p>-Participer à l'élaboration de la politique sécuritaire de la ville -Être en lien directe avec la hiérarchie pour remonter les différentes informations recueillies sur la voie publique -Participer et être force de proposition sur le développement technologique de la vidéo protection (besoins sécuritaires et politiques) -Participer à la réflexion en matière de stationnement. Conseiller et orienter -Etablir un lien constat avec les autorités des différentes administrations et services de l'état. -Mettre en œuvre des actions communes dans le but de ces partenariats -Être en relation permanentes avec les différents établissements scolaires -Être en relation avec les différents partenaires de la ville tels que la SNCF et la RATP. Mettre en place avec eux des actions pour améliorer la sécurité des administrés -Être en relation constantes avec son adjoint et les chefs de brigades afin de fixer les objectifs du service et veiller à leur application -Participer au développement du service, au recrutement des agents en fonction de la politique sécuritaire de la ville, des besoins attendus par le pouvoir politique et dans une réalité budgétaire -Adapter le service et mettre en place avec l'accroissement des prérogatives des policiers municipaux la formation des agents -Veiller au suivi annuel des formations de chaque agent -Gérer les conflits interne au poste pour qu'ils ne « déteignent » pas sur la qualité du service public -Effectuer des réunions régulières avec l'ensemble du poste afin de rappeler les orientations en matière de politique sécuritaire et les éventuelles modifications -Effectuer des réunions régulières avec la hiérarchie afin de remonter les éléments recueillis et de participer à la prise de décisions qui en découlent -Développer les brigades spécialisées -Être en contact permanent avec les administrés, les associations, les jeunes de quartier pour « sentir » les tensions en temps réel -Être en contact permanent avec les autorités judiciaires pour les suivis de procédures ou la mise en place de festivités...</p>								
93	Mairie du BOURGET	Rédacteur pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2045

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Police Municipale</p> <p>-Participer à l'élaboration de la politique sécuritaire de la ville -Être en lien directe avec la hiérarchie pour remonter les différentes informations recueillies sur la voie publique -Participer et être force de proposition sur le développement technologique de la vidéo protection (besoins sécuritaires et politiques) -Participer à la réflexion en matière de stationnement. Conseiller et orienter -Etablir un lien constat avec les autorités des différentes administrations et services de l'état. -Mettre en œuvre des actions communes dans le but de ces partenariats -Être en relation permanentes avec les différents établissements scolaires -Etre en relation avec les différents partenaires de la ville tels que la SNCF et la RATP. Mettre en place avec eux des actions pour améliorer la sécurité des administrés -Être en relation constantes avec son adjoint et les chefs de brigades afin de fixer les objectifs du service et veiller à leur application -Participer au développement du service, au recrutement des agents en fonction de la politique sécuritaire de la ville, des besoins attendus par le pouvoir politique et dans une réalité budgétaire -Adapter le service et mettre en place avec l'accroissement des prérogatives des policiers municipaux la formation des agents -Veiller au suivi annuel des formations de chaque agent -Gérer les conflits interne au poste pour qu'ils ne « déteignent » pas sur la qualité du service public -Effectuer des réunions régulières avec l'ensemble du poste afin de rappeler les orientations en matière de politique sécuritaire et les éventuelles modifications -Effectuer des réunions régulières avec la hiérarchie afin de remonter les éléments recueillis et de participer à la prise de décisions qui en découlent -Développer les brigades spécialisées -Être en contact permanent avec les administrés, les associations, les jeunes de quartier pour « sentir » les tensions en temps réel -Être en contact permanent avec les autorités judiciaires pour les suivis de procédures ou la mise en place de festivités...</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Agent maîtrise	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2046
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR HYGIENE ET RESTAURATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'éducation – hygiène et restauration, vous serez garant de la qualité du service rendu et de la bonne exécution des prestations tant pour la restauration, l'entretien et les ATSEM. A ce titre vous aurez pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et animer les équipes affectées à votre secteur dans la gestion quotidienne (plannings, gestion des maladies, congés,). • Participer à la gestion des ressources humaines : formation, suivi des contrats, recrutement, etc. • Veiller à la mise en œuvre du projet éducatif et des projets pédagogiques développés au sein de la collectivité. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la collectivité et faire vivre les orientations et objectifs du guide de la restauration en lien votre hiérarchie. • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de fonctionnement de la pause méridienne des groupes scolaire de votre secteur en lien avec votre hiérarchie et les différents partenaires (Education Nationale, UFCV, etc) • Participer à la l'élaboration et la mise à jour des protocoles d'entretien et veiller à leur appropriation auprès des équipes d'entretien. • Participer au développement et à l'appropriation d'une « dynamique durable » tant sur le pendant hygiène que restauration. • Veiller à l'application du guide de la restauration et à l'apprentissage organoleptique des enfants. • Assurer la gestion et le contrôle du matériel, des produits et des locaux. • Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que leur traçabilité dans le domaine de la restauration et de l'entretien. • Organiser et animer les réunions avec les directeurs d'écoles, enseignants, directeurs ALSH et animateurs au quotidien au sein des établissements scolaires sur le pendant technique et de restauration. • Assurer la gestion administrative et le suivi de l'activité (notes, comptes rendus, rapports...) 								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 PRÉ-SAINT-GERVAIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2047
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS A LA CRECHE DU BELVEDERE</p> <p>L'EJE assurera les missions suivantes : • Participation à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement. • Organisation et mise en œuvre du projet d'établissement. • Gestion de la relation avec les familles. • Référentes équipe, recueil des besoins en formation, en congés du personnel de la section et suivi • des stagiaires des écoles professionnelles. • Gestion des partenaires internes et externes à la crèche et participer aux projets de la direc-tion de l'action sociale et de la ville en matière de petite enfance. • Mise en œuvre de la réglementation en appliquant et contrôlant les règles d'hygiène et de sécurité, de la diététique et la réglementation relative à la santé publique et à la protection maternelle et infantile.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2048
<p>Intitulé du poste: AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du chef de service de la police municipale, vous êtes chargé de : . Traiter les missions et les tâches de police administratives distribuées par le responsable de la police municipale et/ ou son adjoint (port et notification des décisions, enquêtes administratives, exécution des arrêtés du Maire). . Effectuer la police de circulation, environnement et de prévention. . Constater et traiter des contraventions des 5 premières classes du Code de la route ainsi que les délits routiers relatifs à ce code. . Verbaliser les infractions au stationnement. . Effectuer la mise en fourrière des véhicules. . Surveiller le bon ordre de la sûreté et de la sécurité des personnes ; . Veiller au bon ordre lors des manifestations municipales (brocantes, marchés, fête de la musique, fête nationale, manifestations les week-ends) . Lutter contre les dépôts sauvages sur la voie publique . Veiller à l'application du règlement sanitaire départemental de la Seine-Saint-Denis</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2049
<p>Intitulé du poste: Responsable Affaires Juridiques</p> <p>Conseille les élus et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2050

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission RH (formation/GPEEC)</p> <p>Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés. Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Élabore et assure le suivi des outils correspondants</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Technicien	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2051
<p>Intitulé du poste: chargé de la prévention des déchets et guide compoteur</p> <p>• Participer aux réunions, comité de pilotage, comité technique avec les partenaires locaux et institutionnels (bailleurs, écoles, SYCTOM, etc...), • Participer à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan local de prévention des déchets, • Organiser les actions de sensibilisation sur la propreté, la prévention et le tri à direction du public scolaire, des habitants et des différents partenaires, • Monter et suivre les projets en lien avec la prévention des déchets, • Contribuer à l'élaboration des demandes de subventions auprès des différents partenaires institutionnels, et en assurer le suivi • Participer à l'élaboration et à l'évolution des tableaux de bord d'activité, • Participer à l'élaboration des outils de communication, • Participer à l'élaboration du rapport annuel sur la Prévention des Déchets, • Participer aux expérimentations sur la collecte et la valorisation des biodéchets • Former au compostage individuel.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2052
<p>Intitulé du poste: animateur du tri</p> <p>• Suivre la mise en place et la distribution des bacs à déchets chez les habitants, • Suivre l'exécution de la prestation de collecte des déchets effectuée par le prestataire (suivi de collecte, refus de tri...) et proposer des actions correctives si nécessaire en lien avec le service, • Participer aux événements organisés par l'Unité Territoriale ou le service Prévention des Déchets (animations, salons, permanences occasionnelles le week-end, etc.), • Assurer l'accueil téléphonique et les demandes des administrés (bacs, dépôts sauvages, informations, etc.), • Participer aux activités du service (accueil, diverses collectes, distribution, etc.), • Suivre les opérations de compostage domestiques, partagés ou en établissements scolaires, • Réaliser des enquêtes de terrain, • Participer aux réunions de service, • Programmer, organiser et animer des événements sur la gestion des déchets, • Suivre les sorties des objets encombrants sur l'Unité Territoriale.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2053

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur du tri</p> <p>• Suivre la mise en place et la distribution des bacs à déchets chez les habitants, • Suivre l'exécution de la prestation de collecte des déchets effectuée par le prestataire (suivi de collecte, refus de tri...) et proposer des actions correctives si nécessaire en lien avec le service, • Participer aux événements organisés par l'Unité Territoriale ou le service Prévention des Déchets (animations, salons, permanences occasionnelles le week-end, etc.), • Assurer l'accueil téléphonique et les demandes des administrés (bacs, dépôts sauvages, informations, etc.), • Participer aux activités du service (accueil, diverses collectes, distribution, etc.), • Suivre les opérations de compostage domestiques, partagés ou en établissements scolaires, • Réaliser des enquêtes de terrain, • Participer aux réunions de service, • Programmer, organiser et animer des événements sur la gestion des déchets, • Suivre les sorties des objets encombrants sur l'Unité Territoriale.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2054
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et numéro vert</p> <p>Sur les missions d'agent chargé de l'accueil, le poste comporte les activités suivantes : • Assurer l'accueil physique et la réception des appels téléphoniques des usagers, leur dispenser les renseignements nécessaires et prendre en compte les demandes • Informer les administrés, les entreprises et les administrations sur les consignes de tri, les jours de collecte • Traiter et suivre les demandes et les problèmes rencontrés en terme de collecte des déchets et de propreté urbaine • Traiter les réclamations relatives à la maintenance des bacs et conteneurs enterrés • Traiter et suivre les nouvelles dotations des bacs avec le logiciel Gesbac • Traiter et enregistrer les demandes et la fourniture des éco-composteurs • Mettre à jour et assurer le suivi des commandes de conteneurs S'agissant du travail avec l'équipe dédiée et son responsable, il consiste à : • Assurer la planification et le suivi de l'agenda, des rendez-vous, et réunions du responsable de service • Participer aux réunions de service et veiller à produire les comptes-rendus</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-2055
<p>Intitulé du poste: responsable administratif et financier</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la Petite Enfance et des Seniors, le responsable du service administratif et financier (SAF) contribue à la mise en œuvre des orientations politiques Petite Enfance et Seniors de la collectivité et participe à leur déclinaison, il participe au projet de la Direction et travaille en lien avec les gestionnaires comptables et administratives. Le responsable du SAF : - Participe à la définition des projets de la Direction de la petite enfance et seniors et à leur déclinaison en matière administrative et financière. - Participe aux démarches transversales de la Direction, contribue à la réflexion sur les missions exercées. - Assure une veille juridique sur son domaine d'activité et tient la Direction informée des répercussions éventuelles. - Définit le projet du service administratif et financier (organisation, missions, ressources) et le fait vivre - Anime l'équipe, fixe les objectifs individuels et collectifs et évalue le travail des agents placés sous sa responsabilité hiérarchique.</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2056
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>Filière médico-sociale - Direction : Action Sociale et Solidarités - Service : Petite Enfance Localisation : Crèche du Centre - Horaires : 9H-17H30 - Ou horaires des AP, en cas d'absence. La ville de Sucy en Brie recrute un éducateur de jeunes enfants H/F pour une structure collective de 21 berceaux. Vous évoluerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 8 professionnelles diplômées, qui veillent à offrir un accueil chaleureux, adapté et individualisé à chaque enfant en tenant compte des contraintes de la vie en collectivité. Vous participerez à l'élaboration des projets d'accueil et d'épanouissement des enfants, mettez en pratique et évaluez le projet éducatif de la structure, animez les activités d'éveil et culturelles. Durée de travail hebdomadaire de 37H30. Mutuelle, Comité d'Entreprise. Profil : Titulaire d'un diplôme d'état d'Éducateur Jeunes Enfants</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2057

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint en EDS / DASO</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire) - Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. - Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. Avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en Inter-direction. Dans ce cadre, Il garantit la continuité du service et la gestion globale du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2058
<p>Intitulé du poste: SURVEILLANT ESPACE PUBLIC 5164</p> <p>SURVEILLANT ESPACE PUBLIC 5164</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2059
<p>Intitulé du poste: CHARGE DETUDES MULTIMODALES 7356</p> <p>CHARGE DETUDES MULTIMODALES 735</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2060
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET 9414</p> <p>CHARGE DE PROJET 9414</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-2061
<p>Intitulé du poste: Responsable de section (F/H) - 4851</p> <p>En tant que responsable de section informatique et métiers et chef de projets, a en charge la conception, la gestion et le suivi des applications métiers mis à la disposition des services de la Direction des Services de l'Environnement et de l'Assainissement ainsi que de l'infrastructure du système d'information correspondant, en cohérence avec le système d'information de la collectivité. Il anime, coordonne et suit les travaux relatifs à la mise en oeuvre du système informatique. Il est pro-actif et garant de la stratégie informatique de la Direction, tant en développement d'outils qu'en maintenance de ceux-ci.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2062
<p>Intitulé du poste: Chef de service BATA</p> <p>Chef du service BATA</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-2063
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS (F/H) - 8096</p> <p>Le-la secrétaire collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-2064
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS (F/H) - 8096</p> <p>Le-la secrétaire collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-2065
<p>Intitulé du poste: conseiller en économie sociale et familiale assurer l'entretien d'évaluation sociale dans le cadre des aides financières constituer les dossiers d'ouverture des droits apporter des conseils techniques dans l'aide individuelle participer à des projets collectifs et transversaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-2066
<p>Intitulé du poste: conseiller en gestion interne Elaborer et formaliser des outils de gestion et de pilotage participer à la réalisation d'études ponctuelles animer des ateliers d'échanges de pratiques internes réaliser des études de coûts réaliser des analyses comparatives</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-2067
<p>Intitulé du poste: Responsable suivi de la dette - trésorerie Gestion de la dette et de la trésorerie met en oeuvre les projets réalise des études assure l'ensemble des opérations liées à la gestion de la dette et de la trésorerie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-2068
<p>Intitulé du poste: Assistanterecrutement mobilité gestion opérationnelle et administrative des recrutements et des mobilités suivi des effectifs et de la masse salariale contribution aux projets et démarches transversales</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-2069

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire des frais de déplacements</p> <p>réceptionner, contrôler et instruire les demandes de remboursement accueil des agents renseigner et tenir à jour les tableaux de bord analyser et produire des statistiques</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-2020-09-2070
<p>Intitulé du poste: Référent formations et compétences (F/H) - 10493</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service administratif et financier, il est chargé du pilotage des actions de formation et apporte un appui à la gestion des postes et des effectifs au chef du service administratif et financier de la Direction de la PMI Promotion de la Santé. Il participe à la définition et la mise en oeuvre des objectifs et orientations de la Direction. Il contribue au sein de l'équipe de direction à la réflexion sur les orientations et les évolutions à proposer en matière de ressources humaines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2071
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'équipement sportif, vous aurez en charge l'enseignement scolaire, IME, la surveillance du bassin, ainsi que l'animation des activités comme l'aquaphobie, aqua training, perfectionnement adulte.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-09-2072
<p>Intitulé du poste: MUSIQUE ALTO (JG)</p> <p>AEA pp12 discipline : Musique Alto</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2073

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE MUTUALISEE</p> <p>- Rédiger des courriers aux administrations (type CD, demande de permission voirie, subventions, bordereau de transmission de pièces..) - Rédiger des permissions de voirie (bateau, réseau concessionnaire..) - Rédiger des conventions de branchement assainissement - Rédiger d'OS et PV - Accueillir les riverains des services voirie/assainissement/éclairage public - Enregistrer et assurer le suivi des doléances - Tenir la permanence téléphonique (prise des RDV, messages et diffusion de l'information)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2074
<p>Intitulé du poste: Responsable déchets secteur sud</p> <p>- Piloter et mettre en œuvre les orientations et les projets territoriaux de gestion des déchets sur les 6 communes du secteur sud (près de 135 000 habitants) - Piloter les équipes du site d'Athis-Mons (près de 30 agents, dont en régie avec encadrement intermédiaire) - Analyser les besoins des communes, contact régulier avec les services techniques municipaux - Coordonner les prestations externalisées et le travail engagé par les équipes de régie - Elaborer et suivre le budget - Être en charge de l'élaboration de rapports (techniques, administratifs, financiers et RH), études, appels d'offre à l'échelle du secteur sud et également à l'échelle du territoire (marchés transversaux) - Élaborer et analyser les tableaux de bord d'activités et techniques, pour communiquer, conseiller dans un souci d'amélioration continu du service public - Être en contact régulier le syndicat de traitement et les partenaires - Participer à la définition du projet de territoire en matière de gestion des déchets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2075
<p>Intitulé du poste: assistant.e de gestion administrative mutualisée</p> <p>- Rédiger des courriers aux administrations (type CD, demande de permission voirie, subventions, bordereau de transmission de pièces..) - Rédiger des permissions de voirie (bateau, réseau concessionnaire..) - Rédiger des conventions de branchement assainissement - Rédiger d'OS et PV - Accueillir les riverains des services voirie/assainissement/éclairage public - Enregistrer et assurer le suivi des doléances - Tenir la permanence téléphonique (prise des RDV, messages et diffusion de l'information)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2076
<p>Intitulé du poste: archiviste</p> <p>archiviste chargé de l'archivage électronique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2077
Intitulé du poste: agent de voirie agent de voirie								
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	10:15	CIGPC-2020-09-2078
Intitulé du poste: Professeur de Harpe 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								
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	08:30	CIGPC-2020-09-2079
Intitulé du poste: professeur de danse conservatoire de Viry-Chatillon, professeur de danse								
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	06:30	CIGPC-2020-09-2080
Intitulé du poste: professeur de percussions conservatoire de Viry-Chatillon, professeur de percussions								
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	06:30	CIGPC-2020-09-2081
Intitulé du poste: chef de Chœur conservatoire de Viry-Chatillon, chef des Chœur								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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	11:15	CIGPC-2020-09-2082
Intitulé du poste: professeur de théâtre conservatoire de Vity-Chatillon, professeur 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	11:00	CIGPC-2020-09-2083
Intitulé du poste: professeur formation musicale conservatoire de Viry-Chatillon, professeur 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-2020-09-2084
Intitulé du poste: professeur de flûte traversière conservatoire de Viry-Chatillon, professeur de flûte traversière								
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	08:45	CIGPC-2020-09-2085
Intitulé du poste: professeur de violoncelle conservatoire de Viry-Chatillon, professeur de violoncelle								
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	02:30	CIGPC-2020-09-2086
Intitulé du poste: professeur de piano conservatoire de Viry-Chatillon, 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	04:15	CIGPC-2020-09-2087

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Professeur de cor conservatoire de Viry-Chatillon, Professeur de cor								
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-2020-09-2088
Intitulé du poste: professeur de danse conservatoire de Viry-Chatillon, professeur de danse								
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	05:15	CIGPC-2020-09-2089
Intitulé du poste: professeur de contrebasse conservatoire de Viry-Châtillon, professeur de contrebasse								
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-2020-09-2090
Intitulé du poste: professeur de danse conservatoire de Viry-Châtillon, professeur de danse								
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	07:45	CIGPC-2020-09-2091
Intitulé du poste: professeur de trompette conservatoire de Viry-Châtillon, professeur de trompette								
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-2020-09-2092
Intitulé du poste: professeur de tuba conservatoire de Viry-Châtillon, professeur de tuba								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2093
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif jeunes enfant</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2094
<p>Intitulé du poste: Educateur jeunes enfants de 2ème classe</p> <p>Dans le cadre d'un projet pédagogique attractif en lien avec les partenaires de la coéducation, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la direction de la structure, vous participez à l'élaboration du projet éducatif et impulsez une dynamique au sein de la section d'affectation.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2095
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement et des mobilités</p> <p>Sous l'impulsion de la cheffe de service, vous mettez en œuvre la politique de recrutement de la collectivité et participez à la mise en œuvre de la GPEC. A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: • Accompagner les recruteurs, de l'analyse du besoin jusqu'à la finalisation du recrutement. • Organiser la communication des offres d'emploi et suivre le budget afférent. • Développer et/ou mettre en œuvre les procédures et outils nécessaires au recrutement. • Participer à l'analyse des cv et à la sélection des candidatures. • Conduire les entretiens et éclairer la prise de décision. • Développer les techniques de sourcing. • Contribuer au développement de la fonction Rh partagée auprès des encadrants. • Former les cadres aux entretiens de recrutement. • Prendre en charge la gestion de la mobilité interne et accompagner les agents et les services dans sa mise en œuvre. • Participer à la gestion des reclassements professionnels. • Participer à la promotion et à la valorisation des actions RH (forum, communication). • Assurer les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-2096
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et l'acquisition de l'autonomie des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2097
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics</p> <p>Effectuer, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les opérations de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles horizontales et verticales (chaussées, trottoirs, espaces publics, mobilier urbain, ...) des espaces publics et privés de la commune.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2098
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>l'agent de surveillance de la voie publique (H/F) exerce des missions de police sur la voie publique. Il possède des compétences de police judiciaire en matière de surveillance et de prévention des règles relatives à la sécurité et la salubrité publiques. L'ASVP assure pour l'essentiel des missions de constatation et de verbalisation d'infractions au code de la route, au code des transports, au code de l'environnement ou encore au code des assurances</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2099

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien d'équipement sportif</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2100
<p>Intitulé du poste: Agent de voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-2101
<p>Intitulé du poste: Policier Municipapl</p> <p>MISSION Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population. ACTIVITES - Veille à la sécurité et assure une prévention - Maintien de l'ordre et tranquillité publique - Constatation d'infractions - Permanences opérationnelles et organisationnelles des équipes de police municipale - Animation et pilotage d'une équipe ...</p> <p>COMPETENCES Connaissances Techniques Savoir Faire Savoir être Pouvoirs de police Analyse rapide d'évènement Ecouter et accompagner les personnes en difficulté Code de la route Rédaction de PV Dialoguer avec la population Organisation missions Pilotage Gestion des conflits Respect de la déontologie Relevé d'infractions Conduite de véhicules Sens du service public Techniques d'interpellations Ponctualité, assiduité Bonne condition physique</p> <p>CONDITIONS D'EXERCICE Travail en poste de police Déplacements nombreux Présence par tous temps Travail en équipe Assermentation et formations Port de l'uniforme Horaires décalés</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-09-2102
<p>Intitulé du poste: Professeur formation musicale</p> <p>Professeur formation musicale</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-2103

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur								
animateur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:00	CIGPC-2020-09-2104
Intitulé du poste: Professeur de tuba								
Professeur de tuba								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2105
Intitulé du poste: Responsable communication								
Responsable communication								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-09-2106
Intitulé du poste: Professeur d'éducation des activités physiques et sportives								
Professeur d'éducation des activités physiques et sportives								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2107
Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration								
Agent polyvalent de restauration								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2108
Intitulé du poste: Adjoint d'animation								
Adjoint d'animation								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 CHEVILLY-LARUE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2109
Intitulé du poste: responsable du pôle réussite jeunesse/vie locale des jeunes responsable du pôle réussite jeunesse/vie locale des jeunes								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2110
Intitulé du poste: Directrice / Directeur général-e des Services - Contribuer à la réalisation des orientations politiques de la collectivité - Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre - Elaborer et piloter une stratégie de gestion et d'optimisation des ressources - Impulser et conduire des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services - Piloter l'équipe de direction générale								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2111
Intitulé du poste: Directeur Général des Services Directeur Général des Services								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2112
Intitulé du poste: Assistante de direction L'Assistante de Direction – DGA Population et vie sociale apporte une aide permanente à la Directrice Générale Adjointe en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2113

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: WEBMASTER CHARGE DE COMMUNICATION DIGITALE COMMUNITY MANAGER</p> <p>Elaborer une stratégie éditoriale digitale en fonction des besoins par type de supports : sites (ville et tourisme), application, réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn), journaux électroniques.</p> <p>Assurer l'animation éditoriale, l'administration fonctionnelle de CMS et l'animation d'un réseau de contributeurs à réactiver, avec un double objectif qualitatif (amélioration de l'offre de services et de contenus) et quantitatif (augmentation de la fréquentation). Maîtriser les techniques de l'édition Web, de l'écriture pour le Web et l'intégration multimédia en toute autonomie. Community management sites et réseaux sociaux</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2114
<p>Intitulé du poste: Juriste sce urbanisme</p> <p>- Gestion des dossiers de précontentieux concernant des autorisations attaquées, - Suivi des dossiers contentieux en lien avec les avocats missionnés par la ville, - Contrôle des certificats d'urbanisme et renseignements d'urbanisme (800 dossiers par an), - Participation à la gestion administrative des DIAs (800 dossiers par an), avec, le cas échéant, une procédure de préemption à mettre en place, - Supervision des procédures d'infraction, - Veille juridique du service, - Préparation des dossiers présentés au conseil municipal, - Suivi des acquisitions communales avant transfert dans le patrimoine de de la commune, - Travail en relation avec le Territoire dans le cadre des compétences aménagement, PLUI, et politique de l'habitat,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2115
<p>Intitulé du poste: AGENT D4ACCUEIL ET D4ENTRETIEN</p> <p>agent d'accueil et d'entretien pour le services des sports gymnase , maison des association, stade et stadium</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2116
<p>Intitulé du poste: AGENT D4ACCUEIL ET D4ENTRETIEN</p> <p>agent d'accueil et d'entretien pour le services des sports gymnase , maison des association, stade et stadium</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2117

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT D4ACCUEIL ET D4ENTRETIEN								
agent d'accueil et d'entretien pour le services des sports gymnase , maison des association, stade et stadium								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2118
Intitulé du poste: AGENT D4ACCUEIL ET D4ENTRETIEN								
agent d'accueil et d'entretien pour le services des sports gymnase , maison des association, stade et stadium								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2119
Intitulé du poste: AGENT D4ACCUEIL ET D4ENTRETIEN								
agent d'accueil et d'entretien pour le services des sports gymnase , maison des association, stade et stadium								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2120
Intitulé du poste: AGENT D4ACCUEIL ET D4ENTRETIEN								
agent d'accueil et d'entretien pour le services des sports gymnase , maison des association, stade et stadium								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2121
Intitulé du poste: Responsable Systèmes								
Le responsable systèmes gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité, en assure la cohérence, la qualité et la sécurité.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-2122

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur d'alto</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2123
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2124
<p>Intitulé du poste: Responsable Systèmes</p> <p>Le responsable systèmes gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité, en assure la cohérence, la qualité et la sécurité.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2125
<p>Intitulé du poste: Responsable Systèmes</p> <p>Le responsable systèmes gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité, en assure la cohérence, la qualité et la sécurité.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-2126

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Habitat / Logement (h/f)</p> <p>Les missions : Au sein de la Direction Générale des Services, vous avez la charge de la conduite de la politique d'équilibre territorial d'attribution et de gestion de la demande, et du suivi de la programmation de logements en partenariat avec le service de l'aménagement A ce titre, vous devez : • Définir, mettre en œuvre et animer une politique d'équilibre territorial d'attribution : • Définir et adopter des objectifs et critères d'attributions prioritaires de logements visant la mixité sociale (objectif quantitatif par bailleur). • Participer à l'élaboration du MPHJ piloté par le Territoire. • Animer et suivre la déclinaison communale de cette politique avec l'appui du service logement. • Participer à l'animation de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL). • Représenter la ville dans les instances locales du logement • Conduire, suivre et animer la programmation de logements (social et abordable) : • Instruire et suivre les demandes de subventions et garanties d'emprunt des bailleurs sociaux, et des structures associatives. • Instruire et suivre les dossiers de demandes de subventions en matière d'accession sociale et abordable à la propriété. • Mettre en place des outils statistiques dans le cadre de la création d'un observatoire de l'habitat et du logement • Assurer la rédaction des notes, comptes rendus, projets de délibérations, projets de convention, bilan et courrier découlant de l'activité. • Alimenter les outils de suivi budgétaire liés à l'activité.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2127
<p>Intitulé du poste: Officier d'état-civil (h/f)</p> <p>L'agent d'état civil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public. Il a également pour rôle de garantir la mise à disposition des services à la population, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil dont il a la charge. Activités de l'officier d'état civil • Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil • Accueil et renseignement du public • Établissement des dossiers de mariage • Tenue administrative des registres d'état civil • Préparation des mariages • Gestion funéraire (autorisations, contrôles)</p>								
94	Mairie de THIAIS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-2128
<p>Intitulé du poste: 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 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 THIAIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-2129
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>L'agent administratif du Pôle administratif et comptable des Services techniques assure notamment: - accueil physique et téléphonique du public - rédaction de courriers et autres travaux de bureautiques - enregistrement de tableaux de bord pour le suivi des courriers et demandes - établissement de bons de commande, liquidation informatique des factures,...</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2130
<p>Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2131
<p>Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2132
<p>Intitulé du poste: Responsable de la police municipale</p> <p>- Diriger et coordonner le service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens - Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels - Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2133

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur/Coordinateur de la MPE</p> <p>- Participer à la définition stratégique des modes de garde. - Élaborer, promouvoir et mettre en œuvre le plan d'action annuel, déclinaison du CEJ. - Manager et piloter l'ensemble des secteurs du service. - Veiller au bon fonctionnement du multi-accueil et du RAM.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2134
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeune enfant (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'éducateur de jeune enfant a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants. Il/elle assure l'encadrement pédagogique de l'équipe, dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-2135
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur social (H/F)</p> <p>Le Service Municipal des Retraités (SMR) vise à prévenir et accompagner la perte d'autonomie et regroupe trois secteurs : le Secteur Aide à Domicile, le Secteur Portage des Repas et Transport Accompagné et le Secteur Animation. Le Secteur Portage des Repas et Transport Accompagné relève du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Sous l'autorité du Responsable de Secteur et conformément aux dispositions prévues par le livret d'accueil et règlement de fonctionnement, l'agent en charge du Portage des Repas et du Transport Accompagné favorise le maintien à domicile, le maintien du lien social et participe au dispositif de « veille sanitaire et sociale » en direction des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-2136

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable (H/F)</p> <p>Le Service Solidarité est en charge d'accueillir, d'informer, d'évaluer les demandes et le cas échéant, de réorienter les usagers vers des partenaires sociaux ; d'instruire des demandes d'aide sociale légale (Aide sociale [à l'hébergement, obligations alimentaires,...], Allocation Personnalisée d'Autonomie – APA, Allocation de Solidarité Personnes Âgées – ASPA – « différentielle », dossiers instruits et transmis à la Maison Départementale des Personnes handicapées – MDPH, Aide Médicale de l'État – AME,...) ; de mettre en œuvre la domiciliation des personnes sans domicile stable ; d'instruire, par délégation du Département, des demandes d'aides sociales légales et extra légales (Fonds de Solidarité Habitat - FSH - volet énergie, remise des chèquiers mobilité, Téléassistance, Revenu de Solidarité Active - rSa) ; et d'instruire des demandes d'aides extra-légales Communales (Fonds d'Aide Communal Solidarité - FACS, Fonds d'Aide Communal à la Pratique Sportive - FACPS, Fonds d'Aide Communal Solidarité Retraité - FACSR, Commission Sociale, Banquet des Retraités...). Ces missions relèvent soit de la Commune, soit du CCAS. Sous l'autorité du Directeur des Actions Sociales, le Responsable du Service Solidarité est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions. Le Responsable du Service Solidarité encadre 7 agents.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 09-2137
<p>Intitulé du poste: Agent comptable (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des finances du P&ocirc;le Ressources, et sous l'&rsquo;autorité hi&eacute;rarchique du Chef de service financier, au sein d'une &eacute;quipe de 5 personnes, l'&rsquo;agent comptable assure l'&rsquo;exécution budg&eacute;taire et comptable de la ville ainsi que la tenue de r&eacute;gies d'&#39;avances ou de recettes.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	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- 09-2138

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants •Participer avec voix consultative aux conseils des écoles •Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire •Accompagner les enfants aux toilettes •Changer un enfant souillé ou sali •Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement •Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux •Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... •Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) •Remonter les chaises, les jeux, les coussins •Entretenir le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) •Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires •Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin •Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi •Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant •Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir •Assister l'enseignant lors des siestes •Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) •Assister l'enseignant lors des sorties •Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes •Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2139
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté voirie</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics Entretien le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritux dans les corbeilles à papiers. Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2140

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants, préparation et mise en propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants. - Accueillir, aider, assurer les soins et la surveillance des enfants - Aider l'enseignant pendant les activités pédagogiques et les enfants dans leurs gestes quotidiens - Effectuer le nettoyage du matériel pédagogique - Entretien quotidiennement les classes, le dortoir, les sanitaires, le linge et le mobilier - Participer aux projets éducatifs de l'école (sorties, ateliers, fêtes,...) - Faire remonter à son supérieur hiérarchique les dysfonctionnements - Participation aux temps périscolaires</p> <p>- Accueillir, aider, accompagner, assurer la surveillance des enfants - Participer au service et aider aux repas des enfants sur le temps de la pause méridienne</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-2141
<p>Intitulé du poste: Agent / Agente de surveillance des voies publiques</p> <p>Surveiller et protéger les bâtiments et infrastructures communales (bâtiments, stade, ateliers) Surveiller les parcs du domaine public (aire de jeu, mobilier urbain,...) Alerter et prévenir des anomalies sur la voie publique (éclairage, déchets, dommage sur la voirie) Détecter et rédiger des compte rendu sur les infractions de la vente à la sauvette Détecter et surveiller des biens immobiliers acquis par la commune et lutte contre les squatteurs</p> <p>Informers et renseigner à la population Surveiller les marchés avec contrôle des accès sur les rues du marché</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2142
<p>Intitulé du poste: Conseiller de prévention</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous serez sous l'autorité de la responsable du service développement des ressources humaines. Vous avez pour principale mission d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-2143
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire de quartier</p> <p>Bibliothécaire de quartier</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-2144

Annexe à l'arrêté n°2020-167 du 10/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>En matière de courrier : réception, ventilation, frappe, envoi et renseignement logiciel courrier, effectuer des relances Gère l'accueil téléphonique et physique Veille au respect des règles et procédures définies (administratif et comptable), Assure la logistique de réunions Gère et met à jour les fichiers des services Gère les commandes et le suivi du stock des fournitures de bureau M et à jour les tableaux des congés et absences</p> <p>Classe et archive</p>								