

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

**75**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|---|---|-----------------------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 75  | EPTB Seine grands lacs  | DGS communes + 400 000 hab        | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e de collectivité ou<br>d'établissement public | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2270 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général des services</p> <p>Assurer le fonctionnement général de l'EPTB Mettre en place les politiques adoptées par le comité syndical en coordonnant l'ensemble des services. Apporter l'expertise l'appui et le conseil à l'établissement et à ses projets Mettre en œuvre et assurer le suivi des orientations et des décisions,notamment le budget (subventions, conventions de partenariat ...) Chargé du suivi et de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de l'établissement Chargé des relations et de la coordination avec les différents acteurs</p>   |   |                                   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 75  | Forum métropolitain du grand paris  | Attaché                           | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales  | A   | Promotion interne                     | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2271 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du développement et de l'Administrtion générale</p> <p>Le/la responsable du développement et de l'administration générale est placé(e) au sein de l'équipe du Forum métropolitain du Grand Paris (7 personnes), sous l'autorité du directeur général, il/elle travaillera sur les missions suivantes : Administration générale Encadrement du/de la gestionnaire et de l'assistante Budget/finances - Marchés publics - Ressources Humaines - Gestion administrative - Assemblée / Instances - Relation avec les partenaires Développement et Réseau des collectivités Réseau des adhérents et des partenaires - Relations institutionnelles - Développement du syndicat mixte</p> |   |                                   |   |     |                                       |        |            |                        |
| 75  | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé d'études et de conception en<br>voirie et réseaux divers        | A   | Création d'emploi                     | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2272 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur enfouissement des réseaux</p> <p>L'ingénieur "enfouissement réseaux" est chargé du développement de l'activité d'enfouissement sur son territoire. Il (elle) pilote les AMO du SIPPAREC sollicités pour la réalisation de travaux, et assure le pilotage direct des chantiers d'enfouissement. Il (elle) est responsable de la gestion administrative et financière des chantiers précédemment évoqués, de la gestion des outils de pilotage de l'activité d'enfouissement et plus globalement de la relation avec les adhérents et partenaires (GRAPP) ainsi que de la gestion des redevances liées aux contrats de concession d'électricité.</p>                                   |   |                                   |   |     |                                       |        |            |                        |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---|-----------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 75  | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Infrastructures<br>Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2273 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur enfouissement des réseaux</p> <p>L'ingénieur "enfouissement réseaux" est chargé du développement de l'activité d'enfouissement sur son territoire. Il (elle) pilote les AMO du SIPPAREC sollicités pour la réalisation de travaux, et assure le pilotage direct des chantiers d'enfouissement. Il (elle) est responsable de la gestion administrative et financière des chantiers précédemment évoqués, de la gestion des outils de pilotage de l'activité d'enfouissement et plus globalement de la relation avec les adhérents et partenaires (GRAPP) ainsi que de la gestion des redevances liées aux contrats de concession d'électricité.</p> |   |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 75  | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Environnement<br>Chargée / Chargé d'études environnement                                  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2274 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet hydrogène</p> <p>Le chef de projet hydrogène est en charge du projet d'Hydrogène de Créteil, en relation avec les partenaires. Il devra contribuer au développement des usages du service en relation avec la SEM SipEnR. Il sera également en charge de la mise en œuvre de la stratégie de développement de l'activité H2, définie par le Syndicat à la suite de l'étude Régionale en cours. Il encadrera un ingénieur dédié à cette activité.</p>  |   |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 75  | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur<br>Ingénieur principal. | Infrastructures<br>Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers           | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2275 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ingénieur réseaux, raccordements et colonnes montantes</p> <p>L'ingénieur réseaux, raccordements et colonnes montantes a une vision générale des activités et enjeux du SIPPAREC. Il (elle) connaît le secteur de l'électricité en France et en Europe et maîtrise parfaitement le contrat de concession, la convention de partenariat, les enjeux des raccordements et le sujet de la rénovation des colonnes montantes d'électricité.</p>  |   |                                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 75  | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Attaché                           | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique                           | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2276 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste DSP</p> <p>Sous la responsabilité du responsable DSP et Concessions, il sera chargé d'apporter son expertise aux opérationnels dans le cadre de la passation et le suivi d'exécution des concessions dans le secteur de la transition énergétique, du numérique et du funéraire.</p>   |   |                                   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 75   | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur<br>Ingénieur principal.                                      | Patrimoine bâti<br>Responsable énergie                                 | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2277 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Réseaux de Chaleur - ENR</p> <p>L'ingénieur géothermie est chargé du développement de l'activité sur son périmètre géographique d'intervention : Il (elle) pilote et suit la réalisation des projets de réseaux de chaleur ENR, coordonne les opérations de mise en œuvre de dispositifs de production d'énergie, cadre le projet avec la collectivité, apporte son conseil, et son expertise, pilote les entreprises pendant les phases d'études et assure le pilotage du dossier de financement.</p>  |   |  |  |     |                |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne                     | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2278 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération maintenance industrielle SAM 118</p> <p>Réceptionne les chantiers en renseignant le procès verbal de réception, Suit les chantiers depuis la mise en oeuvre jusqu'à la réception, Est chargé d'opération, selon la définition du Manuel Management de la Qualité, Collabore à l'établissement du programme des travaux dans le cadre de la rénovation et de la maintenance des ouvrages, Veille en liaison avec l'exploitant : à la gestion des contraintes occasionnées par les chantiers, à la surveillance du respect des normes et mesures de sécurité et des règles de maintenabilité dans le cadre de la mise en place de nouveaux équipements, Suit les contrôles réglementaires au sein de l'organisation du site en collaboration avec le service production et le bureau des méthodes et assure le traitement des non conformités éventuelles Assure le suivi technique des travaux Répond aux demandes exprimées par le service production Respecte l'ensemble des consignes de sécurité Intervient sur les équipements dans le cadre de la maintenance en régie directe de niveau 1 à 3. Participe aux projets d'amélioration en lien avec le BMM.</p> |   |  |  |     |                |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne                     | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                                | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2279 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération maintenance industrielle SAM 118</p> <p>Réceptionne les chantiers en renseignant le procès verbal de réception, Suit les chantiers depuis la mise en oeuvre jusqu'à la réception, Est chargé d'opération, selon la définition du Manuel Management de la Qualité, Collabore à l'établissement du programme des travaux dans le cadre de la rénovation et de la maintenance des ouvrages, Veille en liaison avec l'exploitant : à la gestion des contraintes occasionnées par les chantiers, à la surveillance du respect des normes et mesures de sécurité et des règles de maintenabilité dans le cadre de la mise en place de nouveaux équipements, Suit les contrôles réglementaires au sein de l'organisation du site en collaboration avec le service production et le bureau des méthodes et assure le traitement des non conformités éventuelles Assure le suivi technique des travaux Répond aux demandes exprimées par le service production Respecte l'ensemble des consignes de sécurité Intervient sur les équipements dans le cadre de la maintenance en régie directe de niveau 1 à 3. Participe aux projets d'amélioration en lien avec le BMM.</p> |   |  |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.   | Patrimoine bâti<br>Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2280 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération maintenance industrielle SAM 118</p> <p>Réceptionne les chantiers en renseignant le procès verbal de réception, Suit les chantiers depuis la mise en oeuvre jusqu'à la réception, Est chargé d'opération, selon la définition du Manuel Management de la Qualité, Collabore à l'établissement du programme des travaux dans le cadre de la rénovation et de la maintenance des ouvrages, Veille en liaison avec l'exploitant : à la gestion des contraintes occasionnées par les chantiers, à la surveillance du respect des normes et mesures de sécurité et des règles de maintenabilité dans le cadre de la mise en place de nouveaux équipements, Suit les contrôles réglementaires au sein de l'organisation du site en collaboration avec le service production et le bureau des méthodes et assure le traitement des non conformités éventuelles Assure le suivi technique des travaux Répond aux demandes exprimées par le service production</p> <p>Respecte l'ensemble des consignes de sécurité Intervient sur les équipements dans le cadre de la maintenance en régie directe de niveau 1 à 3. Participe aux projets d'amélioration en lien avec le BMM.</p>  |   |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2281 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Guichet unique DT 131</p> <p>À ce titre, il exerce les activités suivantes : - Conseiller et participer à la définition des besoins de la Direction en matière d'achat public, - Planifier et suivre la programmation des supports achats de la direction, - Participer à l'élaboration des dossiers de consultation et assister les pilotes de la direction pour la rédaction dans SIS Marchés, - S'assurer de l'inscription des dossiers à l'ordre du jour des assemblées délibérantes, - Être le relais de sa direction auprès de la DAC pour identifier les référents techniques et pour les réponses aux notes de recueil des besoins, - Apporter conseil et assistance aux agents de la direction pour la recherche et l'utilisation des supports d'achats multi-sites existants, - Participer au suivi de l'exécution des marchés (saisies des anomalies et évaluation des fournisseurs dans le logiciel de gestion des fournisseurs, reconductions, avenants, déclarations de sous-traitance, ...) - Participer aux réunions du réseau Guichets uniques, et assurer la diffusion des informations qui en découlent</p> <p>Activités annexes : - Assurer, en lien avec le Secteur Comptabilité, la mise en signature, notification et classement de l'ensemble des ordres de services émis par la direction.</p> |   |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2282 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Guichet unique DT 131</p> <p>À ce titre, il exerce les activités suivantes : - Conseiller et participer à la définition des besoins de la Direction en matière d'achat public, - Planifier et suivre la programmation des supports achats de la direction, - Participer à l'élaboration des dossiers de consultation et assister les pilotes de la direction pour la rédaction dans SIS Marchés, - S'assurer de l'inscription des dossiers à l'ordre du jour des assemblées délibérantes, - Être le relais de sa direction auprès de la DAC pour identifier les référents techniques et pour les réponses aux notes de recueil des besoins, - Apporter conseil et assistance aux agents de la direction pour la recherche et l'utilisation des supports d'achats multi-sites existants, - Participer au suivi de l'exécution des marchés (saisies des anomalies et évaluation des fournisseurs dans le logiciel de gestion des fournisseurs, reconductions, avenants, déclarations de sous-traitance, ...) - Participer aux réunions du réseau Guichets uniques, et assurer la diffusion des informations qui en découlent</p> <p>Activités annexes : - Assurer, en lien avec le Secteur Comptabilité, la mise en signature, notification et classement de l'ensemble des ordres de services émis par la direction.</p> |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur | Finances<br>Responsable de gestion budgétaire et financière | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2283 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable Financier, Marché et Logistique SAR 141</p> <p>L'adjoint au responsable du Service Finance Marché Logistique assure toutes les fonctions du responsable de service en son absence. Les missions comprennent l'animation du service et la supervision de 6 agents, la préparation et la gestion budgétaire, l'exécution comptable, le suivi des marchés publics et des besoins logistiques de la Direction. Plus précisément : - Organisation des réunions budgétaires avec les services de la Direction. - Préparation et saisie dans le logiciel comptable des budgets primitifs et supplémentaires de fonctionnement et d'investissement. - Gestion de la clôture budgétaire et des reports. - Suivi mensuel des tableaux de bords financiers. - Gestion des autorisations de programme et crédits de paiements et engagements en lien avec la Direction de l'Administration et des Moyens (DAM). - Gestion des virements de crédits. - Suivi des ordres de service, des bons de commande et de la facturation - Suivi des marchés publics de la DSAR en lien avec la DAM et la Direction des Achats (DAC). - Organisation des moyens logistiques de la Direction.</p>   |   |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint administratif                                      | Ressources humaines<br>Responsable de la formation          | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2284 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                                | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation SAV 810</p> <p>Fonction de chargé de formation (SAV) : - Conseiller les agents, rechercher des informations - Créer et suivre les sessions de formation sous Civitas pour les formations individuelles - Saisir les propositions de commandes et envoyer au(x) référent(s) de LCDEA des domaines concernés - Saisir les inscriptions des agents dans Civitas - Éditer les convocations et les attestations pour les agents - Suivre la présence - Ouvrir et clôturer les sessions de formation - Transmettre aux agents les convocations éditées par un chargé de formation référent d'un autre domaine - Etablir les plans de prévention - Suivre les formateurs internes et les prestataires Dans le cadre de la mutualisation de la fonction formation au SIAAP, sera amené à travailler à concurrence de 50% de sa charge de travail sur des thématiques globales SIAAP (en relation étroite avec LCDEA) tout en restant sous l'autorité du responsable RH SAV, dans la limite de 50% de ses activités. Ce poste pourra éventuellement être amené à évoluer dans le cadre de la réorganisation du service. Fonction de pilote de formation (LCDEA) : Suivi complet des formations des domaines techniques : - Saisir les propositions de commandes et envoyer au référent - Saisir dans Civitas les inscriptions, convocations et attestations - Éditer les feuilles d'émargement et les formulaires d'évaluation à chaud - Saisir les évaluations à chaud remplies - Assurer la logistique (réservation salle, contact formateur, matériel...) - Ouvrir et clôturer les sessions</p> |   |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur<br>Ingénieur principal.       | Ressources humaines<br>Responsable de la formation  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2285 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'école du SIAAP DRH 007</p> <p>A ce titre, il exerce les activités suivantes : * Déclinaison du plan de formation - Garantir la conception des actions de formation, leur mise en oeuvre dans le cadre du système qualité en conformité avec le plan de formation - S'assurer de la prise en considération des besoins de formation des directions en lien avec le service développement des compétences, - S'assurer de la qualité des contenus de la formation, des modalités pédagogiques en adéquation avec les attentes, - Veiller à la prise en compte des besoins de formations des directions et de la satisfaction de leurs attentes, - Veiller à la qualité des actions de formation mises en oeuvre de la conception des actions jusqu'à l'accueil des stagiaires, - Veiller à l'évaluation des actions de formation - Organiser la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire - Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité</p>  |   |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2286 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié service 3x8 SAV 679</p> <p>A ce titre, il exerce les activités suivantes : - Assurer le traitement immédiat des alarmes, analyse les causes - Prendre des mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) Activités effectuées au service 3 durant les quarts de jour : - Conseiller et proposer au du Chef d'équipe 2x8, son responsable technique et fonctionnel, des améliorations dans la conduite de l'installation - Mettre en application les consignes définies par les techniciens process - Réaliser les propositions d'optimisation de process - Renseigner les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation - Participer à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Effectuer-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Mettre à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Réaliser des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) Activités effectuées au service 5 durant les quarts de nuit : - Être référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p> |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2287 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié service 3x8 SAV 679</p> <p>A ce titre, il exerce les activités suivantes : - Assurer le traitement immédiat des alarmes, analyse les causes - Prendre des mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) Activités effectuées au service 3 durant les quarts de jour : - Conseiller et proposer au du Chef d'équipe 2x8, son responsable technique et fonctionnel, des améliorations dans la conduite de l'installation - Mettre en application les consignes définies par les techniciens process - Réaliser les propositions d'optimisation de process - Renseigner les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation - Participer à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Effectuer-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Mettre à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Réaliser des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) Activités effectuées au service 5 durant les quarts de nuit : - Être référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p> |   |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 75   | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.          | Eau et assainissement<br>Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2288 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier | Cat | Motif | Tps | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|-------|-----|------------|-------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié service 3x8 SAV 679</p> <p>A ce titre, il exerce les activités suivantes : - Assurer le traitement immédiat des alarmes, analyse les causes - Prendre des mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) Activités effectuées au service 3 durant les quarts de jour : - Conseiller et proposer au du Chef d'équipe 2x8, son responsable technique et fonctionnel, des améliorations dans la conduite de l'installation - Mettre en application les consignes définies par les techniciens process - Réaliser les propositions d'optimisation de process - Renseigner les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation - Participer à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Effectuer-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Mettre à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Réaliser des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) Activités effectuées au service 5 durant les quarts de nuit : - Être référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p> |                               |          |                              |     |       |     |            |                   |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché conserv. patr.   | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique  | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2289 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Graphiste<br>Concevoir et réaliser tout support de communication lié aux actions de communication du Département (graphiste, audiovisuel multimédia...)  |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.                                | Ateliers et véhicules<br>Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2290 |
| <b>Intitulé du poste:</b> MECANICIEN SPECIALISTE EN VEHICULE ELECTRIQUES ET/OU MATERIELS HORTICOLES<br>Maintenance et réparation du matériel et des véhicules  |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                             | B   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2291 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Une secrétaire médico-social MDPH - CB.19.112<br>Au sein de l'équipe d'évaluation médicale et psychologique, vous participez au suivi administratif des dossiers et faites l'interface avec les autres services de la MDPH ainsi que les usagers.  |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                       | Développement territorial<br>Développeuse / Développeur économique                                 | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2292 |
| <b>Intitulé du poste:</b> CHEF DU SERVICE ATTRACTIVITE TERRITORIALE (H/F), réf. 19.611<br>Vous pilotez la stratégie d'attractivité économique du territoire du local à l'international, en s'appuyant sur des organes extérieurs (conseil de développement durable interdépartemental, réseau Hauts-de-Seine International, organismes consulaires, etc.) et sur les grands événements de promotion du territoire, agir en faveur du développement et de l'innovation au niveau local (économie collaborative, soutien au commerce, et à l'artisanat). |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Responsable des bâtiments   | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2293 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE TECHNIQUE DE BATIMENT (H/F)</p> <p>L'Unité Hors Scolaire Nord a en charge l'entretien, la maintenance et l'aménagement d'un patrimoine d'environ 400 bâtiments sur 14 communes au nord du Département. Sous l'autorité du chef d'unité, vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation, les actions de mise en conformité et de sécurité d'un ensemble de bâtiments réparti sur plusieurs communes. Vous êtes également responsable de la conduite d'opérations d'investissement issues d'une planification pluriannuelle avec les directions métier. Vous élaborez et proposerez un projet de budget de travaux en analysant les besoins des utilisateurs et en y agrégeant les besoins de conservation du patrimoine. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et les représentants des utilisateurs. Vous serez représentant de l'unité sur des thématiques transversales de la direction des bâtiments.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Département des Hauts-de-Seine | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                  | Finances<br>Responsable de gestion comptable                           | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2294 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Le service exécution budgétaire est chargé de l'organisation et du pilotage de la chaîne comptable. Il assure, dans un objectif d'amélioration de la qualité comptable et de la maîtrise des délais de paiement, le traitement des opérations comptables en dépense et en recette (ordonnancement, mais aussi engagement et liquidation selon les cas). En qualité de cadre référent, vous secondez le chef de service dans le management des équipes chargées de l'exécution budgétaire du Département.</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Grand Paris Seine Ouest (T3)   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2295 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)                                   | Famille de métiers<br>Métier                           | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif</p> <p>Poste : gestionnaire administratif de la commande publique et des affaires juridiques H/F Direction : direction de la commande publique et des affaires juridiques Service : service administratif et financier Recrutement par voie statutaire ou contractuelle Présentation : Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable. Forte de ses 316 289 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France. Son territoire s'étend sur 8 communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray). GPSO, Etablissement Public Territorial créé le 1er janvier 2010, est fondé sur un développement équilibré de son territoire, alliant dynamisme économique et cadre de vie privilégié. La population est au cœur des préoccupations, grâce à la qualité des services publics et au travers des compétences exercées. 950 femmes et hommes, par leurs compétences et engagement, participent à la mise en œuvre et à la réussite des projets de GPSO, intercommunalité de projets, intégrée et dynamique. La direction de la commande publique de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest (GPSO) est mutualisée avec les villes d'Issy-les-Moulineaux (ILM) et de Chaville. Placé(e) sous la responsabilité du Directeur adjoint de la commande publique et des affaires juridiques (DCAPJ), vous participerez à la gestion de l'ensemble des procédures de la Commande Publique pour 2 entités : GPSO et Chaville et pour ILM en cas d'absence de l'assistante du service. Vous vous verrez confier les missions suivantes : - Organiser les commissions de GPSO et de Chaville (convocations, organisation logistique, accueil physique, préparation des dossiers) et d'ILM en l'absence de l'assistante du service - Assurer la gestion des agréments des sous-traitants de Chaville, GPSO et d'ILM (en l'absence de l'assistante) en collaboration avec le service opérationnel et le chargé d'affaires ayant suivi le marché ainsi que la mise à jour des outils de suivi - Suivre les reconductions de marchés et leur mise à jour sous le logiciel CIRIL pour Chaville et GPSO - Gérer les garanties à première demande (GPD) en transversalité avec la direction des Finances et les services opérationnels, puis actualiser les outils de suivi des GPD de Chaville, GPSO et ILM - Travailler en binôme avec le gestionnaire des marchés publics afin de gérer le processus d'envoi au contrôle de légalité des marchés et avenants (FAST et e-parapheur) en collaboration avec les chargés d'affaires, de notifier les marchés et avenants et de les saisir dans CIRIL en appuyant les services si nécessaire - Renseigner le tableau de suivi des marchés (Chaville et GPSO) dans le cadre de l'Open Data et mettre à jour des documents communs et des modèles pour ces 2 collectivités - Gérer des contrats dont le montant est inférieur à 25 000€ HT - Gérer le budget de la Direction seulement en cas d'absence du gestionnaire budgétaire</p> |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BAGNEUX              | Attaché                                    | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2296 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion des compétences</p> <p>Au sein d'une équipe de cinq chargés de gestion des compétences et sous l'autorité de la Responsable du Secteur Compétences et Prévention, il/elle aura pour missions d'assurer le recrutement, la mobilité et la formation des agents titulaires et contractuels de la collectivité.</p>  |                                |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé d'études | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2297 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 1460-Chargé de mission sécurité</p> <p>"Sous l'autorité du DGA, le directeur a en charge : - d'assurer l'encadrement et l'organisation des services et équipements rattachés à la direction - d'organiser et assurer le conseil technique auprès des élus Concernant plus particulièrement le service de surveillance de la voie publique : - superviser la prévention et la dissuasion - assurer la coordination des interventions sur le terrain - assurer la gestion de l'interface avec la population Concernant plus particulièrement le service de l'hygiène et de la salubrité : - superviser les arrêtés municipaux - privilégier les actions de prévention et de conseil aux administrés - initier des axes d'actions en direction des particuliers en développant la formation et la pédagogie - traiter les plaintes des particuliers "</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOURG-LA-REINE      | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2298 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant; Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOURG-LA-REINE      | Adjoint technique              | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques        | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2299 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Contrôler le stationnement payant, la zone verte et le stationnement réglementé. Veiller à la sécurité des enfants lors des entrées et sorties scolaires. Surveiller la voie publique. Visionner les écrans du dispositif de vidéoprotection et faire appel aux services compétents selon la nature des faits qui peuvent être constatés après formation. Remplacer l'assistante administrative en cas de besoin. Participer à la qualité du service public.</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de BOURG-LA-REINE      | Adjoint technique              | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques        | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2300 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Contrôler le stationnement payant, la zone verte et le stationnement réglementé. Veiller à la sécurité des enfants lors des entrées et sorties scolaires. Surveiller la voie publique. Visionner les écrans du dispositif de vidéoprotection et faire appel aux services compétents selon la nature des faits qui peuvent être constatés après formation. Remplacer l'assistante administrative en cas de besoin. Participer à la qualité du service public.</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY    | Adjoint technique  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2301 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</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 CHÂTILLON           | Rédacteur  | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux                    | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2302 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe du service entretien écoles élémentaires et bâtiments</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, il assure la gestion des moyens humains et matériels du service pour mettre en œuvre l'entretien des bâtiments communaux et des écoles élémentaires.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTILLON           | Attaché  | Services culturels<br>Cheffe / Chef de projet culturel   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2303 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROGRAMMATION CULTURELLE ET EVENEMENTS NATIONAUX JEUNES PUBLICS</p> <p>Gère de l'organisation administrative et technique d'évènements culturels à destination des jeunes publics, en lien avec le secteur éducatif. Gère le sponsoring dans le cadre des évènements du secteur culturel Gère le mécénat pour les équipements culturels de la ville</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTILLON           | Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données             | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2304 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur réseaux et systèmes</p> <p>Administre, gère, exploite et développe les infrastructures systèmes, réseaux et serveurs informatiques de la collectivité.</p>   |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92   | Mairie de CHÂTILLON           | DGAS communes 20/40 000 hab                              | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2305 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERALE ADJOINT DES SERVICES</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>   |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHÂTILLON           | DGS communes 20/40 000 hab     | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2306 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERALES DES SERVICES</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p> |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de CHÂTILLON           | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant              | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2307 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>prendre en charge l'enfant de 10 semaines à 4 ans individuellement et en groupe afin d'assurer son éveil, son autonomie et son bien être physique, psychique et affectif.</p>  |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COLOMBES            | Attaché                        | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques                     | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2308 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> collaborateur de cabinet</p> <p>collaborateur de cabinet</p>   |                               |                                |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Brigadier-chef princ. police   | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                                      | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2309 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier                                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chefs-fes de brigade jour et nuit</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la directeur-trice adjoint-te de la sureté publique, vous exercerez les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Vous assurerez une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. En cas d'absence du-de la chef-fe de service, vous le-la remplacerez dans toute l'étendue de son action durant la durée du congé. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : • Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, • Relever des infractions, • Rédiger et transmettre des écrits professionnels, • Accueillir les publics, • Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, • Organiser les équipes des personnels placés sous son autorité et définir les objectifs et missions à accomplir au quotidien, • Prendre en compte les spécificités du fonctionnement de la brigade et de ses contraintes de fonctionnement et en fonction des objectifs définis par la hiérarchie, • Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes ; Gestion quotidienne de la salle d'armes, placée sous leur autorité et leur responsabilité, • Tenir différents registres, • Veiller à l'application stricte du règlement intérieur, • Superviser l'activité de la brigade, ses résultats : suivi des consignes, fixation d'objectifs de résultats, • Suivre des dossiers particuliers et leur bon fonctionnement : mise en fourrière, objets trouvés, OTV, manifestations, prévention routière, et des consignes, • Valider des écrits de la brigade : rapports, mains courantes, fiches missions..., • Assurer vérification et suivi du matériel du service : inventaire, état, entretien du matériel, • Suivre la formation externe et interne des agents-es, • Assurer une veille juridique au quotidien et alerter sur les problèmes juridiques rencontrés, • Contrôler des agents-es : activité, tenue et comportement sur la VP et au sein du poste.</p> |                               |                              |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de COURBEVOIE          | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2310 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chefs-fes de brigade jour et nuit</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la directeur-trice adjoint-te de la sureté publique, vous exercerez les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Vous assurerez une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. En cas d'absence du-de la chef-fe de service, vous le-la remplacerez dans toute l'étendue de son action durant la durée du congé. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : • Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, • Relever des infractions, • Rédiger et transmettre des écrits professionnels, • Accueillir les publics, • Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, • Organiser les équipes des personnels placés sous son autorité et définir les objectifs et missions à accomplir au quotidien, • Prendre en compte les spécificités du fonctionnement de la brigade et de ses contraintes de fonctionnement et en fonction des objectifs définis par la hiérarchie, • Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes ; Gestion quotidienne de la salle d'armes, placée sous leur autorité et leur responsabilité, • Tenir différents registres, • Veiller à l'application stricte du règlement intérieur, • Superviser l'activité de la brigade, ses résultats : suivi des consignes, fixation d'objectifs de résultats, • Suivre des dossiers particuliers et leur bon fonctionnement : mise en fourrière, objets trouvés, OTV, manifestations, prévention routière, et des consignes, • Valider des écrits de la brigade : rapports, mains courantes, fiches missions..., • Assurer vérification et suivi du matériel du service : inventaire, état, entretien du matériel, • Suivre la formation externe et interne des agents-es, • Assurer une veille juridique au quotidien et alerter sur les problèmes juridiques rencontrés, • Contrôler des agents-es : activité, tenue et comportement sur la VP et au sein du poste.</p> |                               |                              |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Adjoint technique  | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques         | C   | Mutation interne | TmpNon | 20:00      | CIGPC-2020-01-2311 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de vestiaire 20h hebdo</p> <p>a) Accueillir les différents publics, physiquement et par téléphone, b) Distribuer les patins et les casques, c) Assurer l'entretien des patins et des casques, d) Assurer le remplacement des lacets des patins, e) Entretien des casiers, f) Assurer la sécurité des usagers-ères, g) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, h) Veiller au bon état de propreté des locaux et d'utilisation de l'équipement, i) Participer à l'agencement des locaux et du matériel, j) Accueillir le public en fonction du site d'affectation, k) Veiller à l'application du règlement intérieur, l) Assurer l'affutage des patins.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de COURBEVOIE          | Rédacteur  | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2312 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>a) Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, b) Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme, c) Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés, d) Accueillir, informer et conseiller les administrés et le public dans leurs démarches, e) Participer aux commissions communales de sécurité et d'accessibilité,</p>   |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.               | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                    | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2313 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation</p> <p>apporte une aide au responsable de structure etc</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance          | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2314 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier                               | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>   |                               |          |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché  | Affaires juridiques<br>Responsable des affaires juridiques | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2315 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur administratif et juridique, le responsable définit, impulse et anime la stratégie achat de la collectivité, il assure la planification de la commande publique et le pilotage de la politique achat. Ce poste se décline en 5 missions principales : Manager et animer un service -Encadrement de 11 agents répartis en deux pôles -Préparation et exécution du budget -Définition du projet de service -Conduite de projets - Référent utilisateur pour la plateforme de dématérialisation Définition et animation de la stratégie achat et de la commande publique -Appréhender la dimension économique et les enjeux des sujets traités -Participer à la diffusion de la démarche et à l'expertise achat en interne, dans un objectif de transversalité -Contrôler l'évaluation des besoins, la planification et la programmation pluriannuelle des achats et des marchés publics -Piloter les outils de la commande publique dans un souci de mutualisation et massification des achats, optimisation des coûts et de développement de procédures d'achat responsables et durables -Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des achats Sécurisation des procédures de marchés publics, conseil et assistance juridique -Contrôle de la computation des seuils, du choix des procédures de passation -Contrôle du suivi de l'exécution -Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des marchés -Evaluation des risques contractuels, -Conseil des élus et des services -Veille juridique, Suivi des précontentieux en matière de marchés publics -Co Animation des instances de la commande publique (CAO, jury, entretien, négociation) -Contrôle de la réalisation du recensement annuel des marchés publics Pilotage de la gestion des approvisionnements, des stocks et de la logistique des achats transversaux Contrôle de la gestion financière et comptable de la direction administrative et juridique, des marchés transversaux</p> |                               |          |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché  | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale       | A   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2020-01-2316 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                         | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA DIRECTION DEVELOP. EMPLOI INSERTION</p> <p>Impulser, organiser et coordonner la mise en œuvre des orientations définies de la politique d'accompagnement social, d'insertion sociale, Piloter les ressources affectées placées sous sa responsabilité dans un souci d'efficacité, Animer et développer les partenariats de la direction avec les acteurs institutionnels et associatifs dans le champ de l'insertion et de l'emploi plus particulièrement, Analyser et mettre en œuvre une organisation de sa direction visant à optimiser et/ou sécuriser les processus de gestion interne.</p>   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Rédacteur | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2317 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SECTEUR</p> <p>Le responsable de secteur est chargé d'organiser les services d'aide à domicile dans un secteur géographique donné. Il reçoit la demande du bénéficiaire et se rend chez lui pour évaluer la situation et ses besoins. Il détermine alors le nombre d'heures qui vont être prises en charge par les organismes sociaux ainsi que le coût qui restera à la charge de l'utilisateur. Le responsable de secteur propose les actions à mener et contractualise leur mise en œuvre avec la personne ou sa famille. Il supervise également les interventions des équipes professionnelles. Le métier recouvre plusieurs activités, de l'analyse des besoins à la recherche de financement, en passant par la gestion du planning et l'encadrement des auxiliaires de vie sociale.</p> |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché   | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2318 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de politique sociale Manager une équipe pluridisciplinaire Organiser, coordonner et animer les différentes missions du CCAS Assurer une fonction de conseil technique, d'expertise et d'aide à la décision Participer à l'élaboration du budget Créer et développer le partenariat avec les institutions et les associations du secteur social Établir des statistiques et tenir des tableaux de bord Participer à l'évaluation de la situation sociale de la commune Assurer la veille documentaire et juridique du CCAS Assurer la mise en place d'actions ponctuelles Préparer et co-animer les différentes commissions</p>  |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de GENNEVILLIERS       | Attaché   | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2319 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE</p> <p>Le Directeur du Centre Communal d'Action sociale participe à la définition des orientations de la politique sociale du CCAS et les met en œuvre. Ses missions sont : - Organiser, mettre en œuvre et évaluer la politique sociale sur le territoire de la commune. - Promouvoir l'action sociale. - Assurer le management stratégique des services. - Assurer la gestion budgétaire (préparation, exécution, contrôle) et administrative du CCAS de manière autonome. - Assurer la gestion des ressources humaines du CCAS - Être le garant du respect réglementaire et assurer une veille juridique</p>   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance              | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2320 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'établissement scolaire<br>Surveillance et gardiennage des locaux. Contrôle des accès.  |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2321 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien<br>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche  |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Agent social  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant     | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2322 |
| <b>Intitulé du poste:</b> BERCEUSE<br>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Agent social  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant     | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2323 |
| <b>Intitulé du poste:</b> BERCEUSE<br>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2324 |
| <b>Intitulé du poste:</b> manutentionnaire<br>CTM Atelier manutention  |                               |   |   |     |                            |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                     | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de LEVALLOIS-PERRET    | Attaché<br>Attaché principal | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2325 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint chargé du P.L.U., de l'Aménagement et de la Gestion Administrative</p> <p>1 – P.L.U. et Aménagement ? Suivi de l'élaboration du P.L.U.I. avec le Chef de Service en relation avec l'E.P.T. ? Relation avec les interlocuteurs suivants: bureaux d'études, Directeurs de Services, Directrice de Cabinet, D.R.I.E.A. – D.R.I.H.L., SEMARELP, Établissement Public Territorial (E.P.T.), Métropole du Grand Paris (M.G.P.). ? Assistance auprès du Chef du Service Administratif, Juridique et des Procédures d'Urbanisme et d'Aménagement ? Référent communication ? Élaboration du rapport annuel d'activité du service ? Préparation et suivi des marchés en lien avec la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement ? Situation des effectifs de la Direction ? Préparation et suivi des conseils municipaux Préparation budgétaire de la direction (interlocuteur privilégié de la Direction des Finances) 2 – Gestion Administrative ? Encadrement direct et gestion des 2 agents chargés du secrétariat / accueil de la Direction ? Veille: suivi des documents d'urbanisme des communes voisines et des documents supra-communaux d'une part et formulation des avis d'autre part. ? Mise en œuvre et suivi des procédures d'évolution du P.L.U. en relation avec le Chef du Service Administratif, Juridique et des Procédures d'Urbanisme et d'Aménagement et en lien avec l'E.P.T. Paris-Ouest La Défense.</p> |                               |                              |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MALAKOFF            | Adjoint administratif        | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                      | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2326 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'accueil au Centre Municipal de Santé</p> <p>Accueillir et suivre administrativement les patients en coordination avec les différents intervenants concernés afin d'assurer une prise en charge médico-sociale de qualité. Organiser la journée des médecins (rendez-vous, dossiers,...). Accueil physique et téléphonique des patients. Participation au travail lié au tiers-payant. Polyvalence. Participation aux réunions de travail communes aux différents secteurs du Centre de Santé.</p>   |                               |                              |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de MALAKOFF            | Agent social                 | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2327 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|------------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>? Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                        |
| 92   | Mairie de MALAKOFF            | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé des affaires européennes et<br>internationales | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2328 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Démocratie locale et Droits des femmes</p> <p>Rattaché (-e) à la directrice, vous conseillez les élus et la direction générale sur les thématiques liées à la démocratie locale et avez une fonction d'ingénierie de projets auprès des services. Vous élaborez et participez à la mise en œuvre de la politique égalité femmes/hommes : - Décliner les enjeux et outils de la démocratie locale en lien avec l'ensemble des politiques publiques de la municipalité - Proposer, mettre en œuvre, coordonner et animer des dispositifs de concertation et de consultation des habitants : conseils de quartier, instances de concertation, outils numériques et autres dispositifs et moyens d'échange - Suivre et valoriser les travaux menés dans le cadre des démarches participatives - Accompagner et suivre la coordination de la communication sur l'ensemble des dispositifs et instances de concertation/consultation - Appuyer méthodologiquement et pédagogiquement les services municipaux dans le domaine de la concertation avec les habitants. - Développer le travail autour de l'égalité entre les femmes et les hommes à partir des commandes des élus et en transversalité avec les autres directions</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2329 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission vie associative et solidarité internationale</p> <p>Rattaché (-e) à la directrice, vous accompagnez et soutenez le monde associatif, notamment par la mise en œuvre et la coordination d'actions d'animation du tissu associatif local. Vous développez les partenariats en solidarité internationale et pilotez les projets de culture de paix. Pour cela, vous assurez les missions suivantes : - Animer, suivre et coordonner le Conseil Local de la Vie Associative pour favoriser le maillage sur le territoire et la participation des associations - Assurer un soutien juridique et financier, ainsi qu'une mission de conseil aux associations - Accompagner des projets associatifs : rencontre avec des bénévoles, des élus, des professionnels ; mise en œuvre de partenariats et recherche de financements. - Mettre en place des cycles de rencontres, conférences et débats sur des thématiques associatives - Elaborer l'offre de formation en direction des responsables associatifs et organiser des séquences de formation - Assurer une veille juridique relative à la vie associative et à la solidarité internationale - Elaborer et suivre les relations juridiques entre la collectivité et le monde associatif - Participer à l'élaboration des campagnes de subventions - Coordonner des projets transversaux construits par d'autres services visant à développer des actions solidaires en lien avec l'international - Assurer le suivi des coopérations décentralisées conventionnées en lien avec le tissu associatif local et les partenaires</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2330 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)         | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Démocratie locale et Droits des femmes</p> <p>Rattaché (-e) à la directrice, vous conseillez les élus et la direction générale sur les thématiques liées à la démocratie locale et avez une fonction d'ingénierie de projets auprès des services. Vous élaborez et participez à la mise en œuvre de la politique égalité femmes/hommes : - Décliner les enjeux et outils de la démocratie locale en lien avec l'ensemble des politiques publiques de la municipalité - Proposer, mettre en œuvre, coordonner et animer des dispositifs de concertation et de consultation des habitants : conseils de quartier, instances de concertation, outils numériques et autres dispositifs et moyens d'échange - Suivre et valoriser les travaux menés dans le cadre des démarches participatives - Accompagner et suivre la coordination de la communication sur l'ensemble des dispositifs et instances de concertation/consultation - Appuyer méthodologiquement et pédagogiquement les services municipaux dans le domaine de la concertation avec les habitants. - Développer le travail autour de l'égalité entre les femmes et les hommes à partir des commandes des élus et en transversalité avec les autres directions</p> |                               |                  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MALAKOFF            | Attaché hors cl. | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2331 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint des services</p> <p>MISSION PRINCIPALE : - Participe, sous l'autorité du DGS et au sein d'un comité de direction, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité. - Dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'action. - Dans son espace de délégation, le DGAS contribue à la définition des politiques publiques sectorielles.</p>   |                               |                  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Animateur        | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2332 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>   |                               |                  |  |     |                   |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Animateur        | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse  | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2333 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MEUDON              | Adjoint anim. princ. 2e cl.                                | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2334 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique – Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2335 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE CUISINE</p> <p>Chef de cuisine, assurer l'organisation de sa cuisine par le management, le contrôle des matériels et des denrées. Responsable de la production journalière (quantitatif et qualitatif), prise d'initiatives en cas de dysfonctionnements. Garant des délais.* Gestion denrées et alimentation : réception des marchandises / contrôle qualité / gestion du stock / Commande Epicerie / Gestion bons de commande et contrôle * Gestion des repas et cuisine : Respect des normes HACCP / mise en température / préparation des repas / suivi des denrées (traçabilité, suivi des repas témoins, contrôle vétérinaire des repas) / Stockage / Affichage origine des viandes / contrôle des DLC / PAI / Participe aux commissions menu / Réglementation en matière d'hygiène alimentaire / respect circulaire 25/06/01 / règlement 01/01/2006 dit le paquet hygiène / recommandations nutritionnelles GEMRCN * Entretien et fonctionnement : Plan de nettoyage / encadrement des équipes du pôle service et restauration / remise en état de la cuisine / conteneurs (contrôle, nettoyage) / demande de travaux / gestion des produits d'entretien / Contacts fréquents avec les services techniques pour la maintenance du matériel et des locaux / technologie des matériels * Travail dans le réfectoire : présence / suivi des denrées / encadrement des équipes / distribution des repas * Travail transversal : travail avec les coordinatrices / travail avec le gestionnaire de la restauration scolaire / travail avec le responsable de l'économat et son adjoint / relation avec le responsable périscolaire pour l'organisation du service en salle et du goûter dans les écoles maternelles / avec la diététicienne * Administratif : Relais administratif du service / relation direction d'école / transmission des directives du service Peut être détaché sur une autre cuisine si besoin, ou pendant les vacances</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2336 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement et service en restauration scolaire en liaison froide</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                    | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2337 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ACCUEIL</p> <p>Accueil du public sur place. Identification des demandes externes ou internes et orientation vers les services ou organismes compétents. Renseignements sur les procédures administratives, à partir de documents - types. Aide à la constitution de dossiers. Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation. Renseignements divers sur la vie de la commune, tenue des présentoirs. Tenue de l'affichage administratif et des registres correspondants. Régie du photocopieur public.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien            | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2338 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS</p> <p>L'administrateur systèmes et réseaux est en charge de l'administration des réseaux, des équipements télécoms et de sécurité (pare-feu) et de la vidéoprotection. L'agent gère les infrastructures réseaux et de télécommunications de la collectivité dont la téléphonie et le wifi. Il administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Il participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels et infrastructures de communication. - Il assiste les utilisateurs des systèmes d'information sur son domaine et intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité. - Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de MONTROUGE           | Attaché   | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2339 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DIRECTION DE L EDUCATION</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Education, il assure la fonction de directeur adjoint du service, et garantit la continuité du service en son absence. Direction qui se décline en 3 secteurs : la fonction opérationnelle, la fonction éducation et prévention et les moyens généraux. Il organise la vie éducative, et est chargé de la responsabilité des agents de l'accueil unique.</p> |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Adjoint administratif          | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2340 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'administration</p> <p>Assurer l'accueil des demandeurs de logements et le suivi administratif de leur dossier</p>  |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant   | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2341 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Dentaire H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, Elle assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NANTERRE            | Attaché                        | Habitat et logement<br>Chargée / Chargé de gestion locative                                 | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2342 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission habitat privé</p> <p>maintenir une offre de logements de qualité dans le parc privé</p>   |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur                      | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2343 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs</p> <p>Responsable de centre de loisirs</p>  |                               |                                |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2344 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs<br>Responsable de centre de loisirs   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE   | Animateur  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2345 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs<br>Responsable de centre de loisirs   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2346 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation et GPEC<br>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Educ. activ. phys. sport.                                  | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve                         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2347 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ETAPS<br>Il participe ou mène des activités d'encadrement et d'enseignement dans une discipline relevant de sa compétence.   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl. | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2348 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur / trice scolaire</p> <p>La Ville de Puteaux située dans les Hauts-de-Seine, 46 000 habitants, Accès par RER A ou METRO L1 – La Défense, Tram T2 et SNCF – Puteaux, à 7 km de Paris recrute pour sa Maison du Droit et de la Famille : Une-e Médiateur / trice scolaire Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat.B) Cadre d'emplois des animateurs territoriaux (cat.B) Placé-e sous l'autorité de la Directrice de la Maison du Droit et de la Famille et en collaboration étroite avec l'équipe, vous informez, orientez et suivez les jeunes et leur famille, dans le cadre des dispositifs d'accompagnement existants. Vous animez des projets de sensibilisation. La Ville vous confie les missions suivantes : - Accueil et orientation physique / téléphonique du public (vers les permanences MDDF ou les partenaires extérieurs) ; - suivi des dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire ; - suivi des rappels à l'ordre ; - accompagnement des jeunes et des familles ; - animations des projets de prévention. Missions occasionnelles : - Réflexion autour de la création de chantiers éducatifs ; - reporting des dispositifs de prévention de la délinquance (fiches action, création d'outils et de supports d'évaluation...) ; - présentation d'un rapport d'activité : suivi individuels non nominatifs, actions,... Les compétences et qualités pour rejoindre nos équipes : o Expérience dans la médiation sociale auprès d'un public de jeunes, et/ou dans l'éducation impérative ; o connaissance approfondie des dispositifs de prévention et d'accompagnement ; o langage et attitude adaptés à l'accueil d'un public diversifié ; o connaissance des techniques et des outils d'animation et de diagnostic ; o maîtrise des outils bureautiques (word / excel / outlook) ; o aptitudes organisationnelles ; o capacité à faire preuve de pédagogie et de diplomatie ; o sens du travail en équipe ; o réactivité, proactivité ; o disponibilité ; o sens du service public. Spécificités du poste : Recrutement par voie statutaire ou contractuelle. Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : o Régime indemnitaire avantageux o Prime d'assiduité o Mutuelle facultative subventionnée par la collectivité o Remboursement de 50% des frais de transports en commun franciliens o Comité d'œuvres sociales</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Technicien   | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2349 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>• Administration et exploitation de quelques serveurs ; • Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels ; • Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Animateur<br>Animateur pr. 2e cl.<br>Animateur pr. 1re cl. | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2350 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur / trice scolaire</p> <p>La Ville de Puteaux située dans les Hauts-de-Seine, 46 000 habitants, Accès par RER A ou METRO L1 – La Défense, Tram T2 et SNCF – Puteaux, à 7 km de Paris recrute pour sa Maison du Droit et de la Famille : Une-e Médiateur / trice scolaire Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat.B) Cadre d'emplois des animateurs territoriaux (cat.B) Placé-e sous l'autorité de la Directrice de la Maison du Droit et de la Famille et en collaboration étroite avec l'équipe, vous informez, orientez et suivez les jeunes et leur famille, dans le cadre des dispositifs d'accompagnement existants. Vous animez des projets de sensibilisation. La Ville vous confie les missions suivantes : - Accueil et orientation physique / téléphonique du public (vers les permanences MDDF ou les partenaires extérieurs) ; - suivi des dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire ; - suivi des rappels à l'ordre ; - accompagnement des jeunes et des familles ; - animations des projets de prévention. Missions occasionnelles : - Réflexion autour de la création de chantiers éducatifs ; - reporting des dispositifs de prévention de la délinquance (fiches action, création d'outils et de supports d'évaluation...) ; - présentation d'un rapport d'activité : suivi individuels non nominatifs, actions,... Les compétences et qualités pour rejoindre nos équipes : o Expérience dans la médiation sociale auprès d'un public de jeunes, et/ou dans l'éducation impérative ; o connaissance approfondie des dispositifs de prévention et d'accompagnement ; o langage et attitude adaptés à l'accueil d'un public diversifié ; o connaissance des techniques et des outils d'animation et de diagnostic ; o maîtrise des outils bureautiques (word / excel / outlook) ; o aptitudes organisationnelles ; o capacité à faire preuve de pédagogie et de diplomatie ; o sens du travail en équipe ; o réactivité, proactivité ; o disponibilité ; o sens du service public. Spécificités du poste : Recrutement par voie statutaire ou contractuelle. Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive : o Régime indemnitaire avantageux o Prime d'assiduité o Mutuelle facultative subventionnée par la collectivité o Remboursement de 50% des frais de transports en commun franciliens o Comité d'œuvres sociales</p> |                               |            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Attaché    | Urbanisme et aménagement<br>Responsable des affaires immobilières et foncières       | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2351 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Foncier</p> <p>Fournit aux élues et élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement</p>   |                               |            |  |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de PUTEAUX             | Technicien | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2352 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. 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>  |                               |            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Technicien        | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2353 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>  |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Attaché principal | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation                    | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2354 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Education et Jeunesse</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction</p>   |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Attaché           | Population et funéraire<br>Responsable du service population                                   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2355 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice qualité modernisation des services - portail famille</p> <p>Développe, pilote et accompagne la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des démarches qualité dans un objectif d'amélioration du service public et d'optimisation des organisations et des processus</p>   |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de PUTEAUX             | Rédacteur         | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                                      | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2356 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Accueil</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>   |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de RUEIL-MALMAISON     | Animateur         | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs                        | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2357 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ALSH Jean de la Fontaine</p> <p>Il/Elle 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> |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2358 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (nm)</p> <p>Au sein d'établissement d'accueil collectif et familial et sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez l'accueil des enfants en collectivité en étroite collaboration avec une éducatrice de jeunes enfants. Vous organisez les soins liés à l'hygiène et à l'alimentation et participez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'animations et d'activités d'éveil auprès d'enfants de 2 mois ½ à 4 ans.</p>  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Attaché  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2359 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Attaché</p> <p>- Concevoir et mettre en œuvre les actions susceptibles et dynamiser, maintenir et développer le commerce, l'artisanat et le vie économique de la Ville - Effectuer un suivi du contrat de gestion des marchés aux comestibles et des relations avec le délégataire -Rechercher et recenser les aides financières pour la réalisation des projets de la Ville</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Mon.-éd. et int. fam.  | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                        | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2360 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Moniteur-éducateur</p> <p>- Gérer l'accueil des usagers et leur prise en charge en soirée -Assurer la distribution des repas du soir et du petit déjeuner le matin -Renseigner la fiche de contact du ou des primo arrivants de nuit -Garantir la sécurité des usagers et de leurs biens matériels -Garantir l'hygiène des usagers et de la structure -Etre à l'écoute des usagers</p>   |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Adjoint anim. princ. 2e cl.                                      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2361 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation ppal 2ème classe</p> <p>1. Accueillir et encadrer un groupe d'enfants / Mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de la structure / Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines (activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques) / Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant / Sensibiliser les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire (sur les ATM) 2. Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène : préparer, ranger, nettoyer le matériel, et auprès des enfants : lavage des mains, aide au repas pour les plus jeunes.../ Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités / Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au directeur de l'accueil 3. Rôle de formateur : au sein d'une équipe, partager et transmettre ses compétences, son savoir-faire.</p> |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92  | Mairie de SÈVRES              | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2362 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation ppal 2ème classe</p> <p>1. Accueillir et encadrer un groupe d'enfants / Mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de la structure / Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines (activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques) / Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant / Sensibiliser les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire (sur les ATM) 2. Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène : préparer, ranger, nettoyer le matériel, et auprès des enfants : lavage des mains, aide au repas pour les plus jeunes.../ Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités / Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au directeur de l'accueil 3. Rôle de formateur : au sein d'une équipe, partager et transmettre ses compétences, son savoir-faire.</p> |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint technique           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2363 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Agent d'entretien dans les écoles</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint technique           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2364 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Agent d'entretien dans les écoles</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint technique           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2365 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Agent d'entretien dans les écoles</p>   |                               |                             |   |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VANVES              | Adjoint technique           | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2366 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2367 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2368 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2369 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2370 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2371 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2372 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2373 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2374 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2375 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2376 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br>Agent d'entretien dans les écoles |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 92   | Mairie de VANVES              | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2377 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement         | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique<br/>Agent d'entretien dans les écoles</p>  |                                       |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Mairie de VILLE D'AVRAY               | Adjoint technique   | Arts et techniques du spectacle<br>Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C   | Fin de contrat | TmpNon | 25:00      | CIGPC-2020-01-2378 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable projectionniste du cinéma Le Colombier</p> <p>• Assurer la projection des séances de cinéma au Colombier (logistique*) - Ouverture, vérification et fermeture des lieux (accès, salle, régie) - Installation du matériel : enceintes, écran, machines - Configuration des séances : sélection technique des programmes - Accueil du public et gestion du flux des spectateurs, surveillance de la séance - Lancement de la diffusion du film • Programmer les séances de cinéma en vue de leur projection - Recherche et téléchargement des Films Annonce (FA) - Montage et exportation en vidéo des FA - Fabrication des DCP (format video de projection) des FA montées et des autres supports films promotionnels - Transfert (Processus d'Ingest) des Films, FA, Clip promotionnels et des KDM (clé de décryptage des films) en format DCP - Rédaction/Programmation informatique pour chaque séance du programme à diffuser - Gestion des espaces de stockage numérique • Suivi de l'entretien technique de la régie cinéma - Révision du matériel de la cabine - Astreinte en cas de problème un week-end sur deux • Collecter et réaliser les supports de promotion des films ou événements - Elaboration des visuels de communication destinés à l'écran du Colombier (rédactionnel, montage numérique) - Gestion des affiches de films : réception, classement et archivage</p> |                                       |   |  |     |                |        |            |                    |
| 92  | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire    | C   | Fin de contrat | TmpNon | 14:30      | CIGPC-2020-01-2379 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>  |                                       |   |  |     |                |        |            |                    |

Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | CCAS de Noisy-le-Sec          | Assistant socio-éducatif 2ème classe  | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2380 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur PRE</p> <p>En charge de la mise en œuvre du PRE, responsable du pilotage du Programme et de la mise en œuvre des actions Coordonne l'animation du réseau d'acteurs de l'équipe pluridisciplinaire et prépare les instances</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Pantin                | Auxiliaire soins princ. 1e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 2e cl.  | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant   | C   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2381 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.                             | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                       | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2382 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de la propreté des locaux</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine  | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier   | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2383 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.ère</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité maintien et soins à domicile, l'infirmier.ère permet le maintien à domicile des personnes âgées (malades ou dépendantes) et d'adultes handicapés en retardant, voire en évitant l'hospitalisation. - Co élaborer avec la coordinatrice les projets individualisés de soins, - Assurer les soins à domicile (rôle propre et sur prescription), - Seconder la coordinatrice dans la gestion de l'équipe (organisation du travail, des tournées, définition des priorités, ...), - Contribuer à la réflexion sur les orientations du service (livret d'accueil du patient, projet de service, ...), - Contribuer à l'accueil et à l'encadrement des étudiants en soins infirmiers, - Gérer les stocks des produits d'entretien.</p>   |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2384 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la propreté des locaux h/f</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>  |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | CCAS du Pré-Saint-Gervais        | Attaché principal   | Social<br>Directrice / Directeur de l'action sociale                                      | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2385 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe du C.C.A.S.</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice du CCAS et de l'action sociale, vous participez, en tant que principal collaborateur, aux projets transversaux ou spécifiques de la direction regroupant les pôles solidarité insertion, petite enfance et sénior. Vos connaissances juridiques vous permettent à la fois d'assurer la veille juridique, la mise en œuvre de la réglementation en vigueur sur l'ensemble du secteur social et médico-social mais également d'apporter votre expertise en matière de légalité des actes administratifs. Plus directement, vous êtes responsable du pôle sénior. A ce titre, o Vous encadrez les services du pôle senior : foyer résidence, service animation senior, service de soins infirmiers à domicile, services d'aide à domicile ; o Vous assurez la gestion financière et budgétaire du pôle senior ; o Vous développez le partenariat avec les professionnels locaux en vue de renforcer la coordination gérontologique ; o Vous participez à la réflexion en matière de politique sociale à destination des seniors et traduisez les orientations politiques en projet de direction et de secteur d'intervention.</p> |                                  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                                | Social<br>Conseillère / Conseiller d'action sociale                                       | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2386 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e chargé-e de suivi de la qualité et du contrôle financier des établissements et services médico-sociaux DPAPH N°20-01</p> <p>- Assurer la tarification des structures destinées aux personnes âgées - Assurer le contrôle budgétaire et de la qualité de fonctionnement de ces structures - Conduire des projets en lien avec les orientations du schéma départemental en faveur des personnes âgées - Instruire et suivre les appels à projets relatifs à la création ou l'extension de structures - Contribuer à la réflexion et à la définition des politiques liées aux équipements pour personnes âgées - Contribuer à l'animation d'un partenariat interne et externe au Département</p>   |                                  |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2387 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE PROJET ANIMATION DE PARTENARIAT DEIAT N°20-02</p> <p>&gt; Structurer, suivre et évaluer la mise en œuvre de la concertation locale entre services référents RSA (Services sociaux, Associations, Projet Insertion Emploi, Agences Pôle Emploi) &gt; Structurer et mettre en œuvre la participation des bénéficiaires du RSA à la définition et à l'évaluation de la politique d'insertion &gt; Contribuer à l'élaboration de référentiels d'accompagnement des publics en insertion &gt; Concevoir et développer des actions et projets innovants contribuant à améliorer l'accessibilité des dispositifs d'insertion &gt; Assurer la mise en place de modes de coopération transversale au sein du service et développer les collaborations externes entre directions ou entre institutions nécessaires à la conduite de son activité</p>  |                                  |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur  | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                                    | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2388 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-03</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |  |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif                            | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                                    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2389 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-03</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p>                          |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur             | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2390 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-04</p> <p>Raison d'être L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. Missions : - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p>      |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2391 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-04</p> <p>Raison d'être L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. Missions : - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur             | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2392 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-05</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2393 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-05</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur             | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2394 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-06</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2395 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-06</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur             | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | B   | Disponibilité    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2396 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-07</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif                                      | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                                      | C   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2397 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-07</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux. - Accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles, informer et proposer l'orientation la plus adaptée. - Assurer l'accompagnement administratif et numérique des usagers en lien avec les travailleurs sociaux, c'est-à-dire être en responsabilité du dossier administratif de l'utilisateur (complétude, suivi avec l'utilisateur et les partenaires). - Collaborer et participer aux actions collectives de la circonscription de service social. - Assister un-e ou plusieurs travailleur-se- social-e- dans l'organisation de leur activité (organisation et suivi des réunions, mise à jour des dossiers, statistiques, outils de suivi.). - Contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances.</p> |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal           | Développement territorial<br>Directrice / Directeur du développement territorial | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2398 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un -e- chargé-e de projets bureau de l'orientation et des parcours DEAIT N°19-03-1</p> <p>Raison d'être du poste : Appuyer l'ingénierie relative aux interventions du Département sur le champ du respect des droits et devoirs des bénéficiaires du Rsa, être force de proposition sur des évolutions de process et d'organisation interne, liés notamment aux chantiers et actions déployés dans le cadre de la stratégie de lutte contre la pauvreté. Missions principales : - Être force de proposition sur les évolutions des process liées aux obligations du département sur le volet insertion des bénéficiaires du RSA (orientation des bénéficiaires vers un service d'accompagnement, suivi de la contractualisation des bénéficiaires). - Définir les besoins fonctionnels en appui du projet informatique Webrsa - Assurer l'encadrement fonctionnel des charges de suivi du bureau - Accompagner l'ingénierie nécessaire à l'évolution de l'intervention départementale dans le cadre du plan pauvreté - Proposer des expérimentations et accompagner le développement de projets transversaux</p>   |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial       | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2399 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e chargé-e de suivi SIAE/ESS</p> <p>Raison d'être du poste : Participer à la politique de soutien du Département au secteur de l'Economie sociale et solidaire et de l'Insertion par l'Activité Economique et de l'entrepreneuriat Missions principales: Instruction des dossiers de demandes de subvention des SIAE et de l'appel à agir et suivi des outils d'évaluation Suivi territorial des SIAE et participation au dialogue de gestion et CT Mise en place de tableaux de bord pour le suivi des actions IAE, ESS et Entrepreneuriat et analyse des bilans Sourcing et suivi du positionnement des BRSA sur les actions entrepreneuriat (sphinx)... Rédaction de documents administratifs, principalement des conventions uniques et avenants. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures d'impact des dispositifs entrepreneuriat et IAE</p> |                                  |                           |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2400 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20- 17 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>  |                                  |                           |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                         | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2401 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-18 Agent-e d'entretien et aide de cuisine – Chargé-e de l'Internat</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e – chargé-e de l'internat assure des missions de responsable d'office et des missions polyvalentes d'entretien pour permettre l'organisation quotidienne du cadre de vie des pensionnaires. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>  |                                  |                           |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur                 | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases<br>de données | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2402 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E CHEF-FE DE PROJET MOA FORMATEUR-TRICE DPAS 20-03</p> <p>Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) de Projets informatiques et responsable du secteur Raison d'être du poste : Suivre les systèmes d'information de la DPAS ? Logiciels métiers : support téléphonique de niveau 2, documentation (guide utilisateurs, mode opératoire administrateur fonctionnel, cahier de recette, anomalies ou demandes d'évolution, etc.), gestion courante (habilitations aux applicatifs, traitements hebdomadaires ou mensuels, archivage), suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (reprise de données, tests, paramétrage, etc) en lien avec le/la chef.fe de projets responsable ? Former et accompagner les utilisateurs à la maîtrise des outils informatiques (principalement les logiciels métiers, plus occasionnellement les outils bureautiques.) en lien avec le/la chef.fe de projets responsable; ? Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (outils bureautiques, tableaux de bord, etc.). Concevoir et développer des requêtes (Business Object) ? Veiller à la qualité de l'environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec le/la cheffe de projets responsable ? Suivre la résolution des incidents déclarés par les utilisateurs auprès du Support Niveau 1 (Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information), prendre occasionnellement en charge les interventions informatiques sur les problèmes bureautiques, logiciels transverses, etc. ;</p> |                                  |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien        | Systèmes d'information et TIC<br>Administratrice / Administrateur systèmes et bases<br>de données | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2403 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E CHEF-FE DE PROJET MOA FORMATEUR-TRICE DPAS N°20-03</p> <p>Missions principales ? Logiciels métiers : support téléphonique de niveau 2, documentation (guide utilisateurs, mode opératoire administrateur fonctionnel, cahier de recette, anomalies ou demandes d'évolution, etc.), gestion courante (habilitations aux applicatifs, traitements hebdomadaires ou mensuels, archivage), suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (reprise de données, tests, paramétrage, etc) en lien avec le/la chef.fe de projets responsable ? Former et accompagner les utilisateurs à la maîtrise des outils informatiques (principalement les logiciels métiers, plus occasionnellement les outils bureautiques.) en lien avec le/la chef.fe de projets responsable; ? Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (outils bureautiques, tableaux de bord, etc.). Concevoir et développer des requêtes (Business Object) ? Veiller à la qualité de l'environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec le/la cheffe de projets responsable ? Suivre la résolution des incidents déclarés par les utilisateurs auprès du Support Niveau 1 (Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information), prendre occasionnellement en charge les interventions informatiques sur les problèmes bureautiques, logiciels transverses, etc. ;</p>  |                                  |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Restauration collective<br>Cuisinière / Cuisinier   | C   | Démission        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2404 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CUISINIER-E- EN CUISINE CENTRALE DEPARTEMENTALE DEJ N°20-02</p> <p>Raison d'être du poste : Le cuisiner participe aux préparations chaudes et froides des repas confectionnés en liaison froide Missions principales &gt; Préparer les produits préliminaires (épluchage, lavage, désinfection, taillage, ect...) &gt; Préparer les entrées, les fromages et les desserts &gt; Cuire les plats chauds, surveillance des températures, des cuissons et des techniques de refroidissement &gt; Conditionner et allotir des préparations chaudes et froides &gt; Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire &gt; Entretien et nettoyer les locaux d'équipement de cuisines (matériels)</p>  |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur             | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2405 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UNE- SECRETAIRE MEDICO-SOCIALE DU CEGIDD DPAS N°20-17</p> <p>Organiser et assurer l'accueil des usagers et l'activité du centre en complémentarité avec les autres professionnels de la structure, en vue de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de prévention, de dépistage et de soins des IST, du VIH et des hépatites selon une approche intégrée de lutte contre les maladies infectieuses - Accueillir, évaluer la demande médico-sociale, informer et orienter les usagers selon leurs demandes, besoins, mobilisation et capacités. - Organiser l'accueil des usagers en complémentarité avec les autres professionnels de la structure (préparation des consultations, planning de RDV des consultations) selon les protocoles définis et les urgences - Assurer le suivi administratif des consultations et actions hors les murs (données, relevées d'actes, enquêtes...), l'enregistrement des informations dans les logiciels métiers y afférents, le classement et l'archivage des dossiers patients et dossiers administratifs. - Concourir à l'organisation du centre, à la gestion administrative et logistique en assistance au responsable, rédiger des courriers, notes, comptes-rendus. - Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des interventions de prévention et de dépistage (dépistages extérieurs, actions ponctuelles de prévention ou promotion de la santé hors les murs...) menés par l'équipe en direction de la population, dans le cadre d'actions de promotion de la santé. - Participer à des actions de formation- information à travers des « ateliers santé » ou l'animation de stand lors d'événementiels.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2406 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE EN EQUIPE DE SOUTIEN DPAS N°20-13</p> <p>Raison d'être II/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. II/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. Missions : - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service. - Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p>  |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2407 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE EN EQUIPE DE SOUTIEN DPAS N°20-14</p> <p>Il/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. Il/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service.</p> <p>- Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2408 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE EN EQUIPE DE SOUTIEN DPAS N°20-15</p> <p>Il/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. Il/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service.</p> <p>- Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2409 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE EN EQUIPE DE SOUTIEN DPAS N°20-16</p> <p>Il/Elle est en charge de l'accueil du public conformément aux missions du service. Il/Elle assure la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les assistants de service social. - Garantir l'accueil physique et téléphonique des personnes, familles et partenaires. - Analyser la demande des personnes et des familles. - Assurer la gestion administrative des dossiers en collaboration avec les ASS et participer aux actions du service.</p> <p>- Réaliser le secrétariat de l'ASS (prise de note, compte rendus, archivage, statistique...) - Suivre et participer aux activités de la circonscription.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2410 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE DPAS N°20-09</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social. Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : - Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers - Participer ou co-organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique - Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne - Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels - Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents - Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité.</p> |                                  |                       |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2411 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE DPAS N°20-08</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social. Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : - Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers - Participer ou co-organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique - Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne - Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels - Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents - Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité.</p> |                                  |                       |   |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2412 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE DPAS N°20-10</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social. Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : - Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers - Participer ou co-organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique - Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne - Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels - Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents - Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2413 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE DPAS N°20-11</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social. Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : - Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers - Participer ou co-organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique - Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne - Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels - Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents - Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité.</p> |                                  |                       |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2414 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE DPAS N°20-12</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social. Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie Missions : - Accompagner les personnes dans la constitution de leur dossier administratif et numérique et suivre le parcours des dossiers - Participer ou co-organiser des réunions collectives d'usagers autour du numérique - Assister les personnes dans la rédaction de leurs courriers ou la complétude en ligne - Soutenir les personnes dans l'organisation et le classement de leurs documents personnels - Accompagner physiquement les personnes dans leurs démarches administratives et numériques auprès des organismes compétents - Participer à la documentation du service, à l'animation de la salle d'attente, aux actions du service et mettre à jour les indicateurs d'activité.</p>   |                                  |                           |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché                   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique           | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2415 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE MISSION MARCHÉ PUBLICS</p> <p>Raison d'être du poste : Dans le cadre des orientations départementales et en collaboration avec la préfiguratrice du service affaires générales, le-la chargé-e de mission coordonne, à l'échelle des trois services opérationnels, le suivi prévisionnel et réalise les marchés publics en étroite collaboration avec la Direction de la Commande et de l'Achat Public (DCAP), dans le respect du cadre juridique et réglementaire. Missions principales: Piloter le recensement et être force de propositions pour la mise à jour des besoins en marchés publics de la Direction, en lien avec les contrôleurs de gestion, les services consommateurs de la DEF et conformément aux orientations de la DCAP (recensement annuel des besoins, schéma de promotion des achats responsables, création de tableaux de suivi de la passation et de l'exécution des marchés publics, réalisation des bilans des marchés publics). Structurer l'activité, concevoir et animer une démarche de sensibilisation des services consommateurs aux enjeux de la commande publique (actions de sensibilisation au suivi des marchés publics, animation d'un réseau des consommateurs, création des procédures de passation et suivi de l'exécution, création de modèles-type de documents) et assurer le respect des procédures internes de validation. Élaborer les documents liés à la passation et l'exécution des marchés publics en lien avec les services consommateurs de la DEF (rédaction des délibérations, pièces administratives et techniques du cahier des charges avec les services et en lien avec les acheteurs, rapports d'analyse des offres, avenants). Assurer le suivi de l'exécution juridique et financière des marchés publics et la relation avec les fournisseurs et apporter une assistance juridique de premier niveau en lien permanent avec les bureaux du budget et de la comptabilité de la DEF et la DCAP (organisation des réunions périodiques fournisseurs, suivi des actualisations de prix et actes de sous-traitance en lien avec les bureaux comptables, suivi du pré-contentieux et contentieux).</p> |                                  |                           |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2416 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-12 Agent-e d'entretien et aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>  |                                  |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Retraite                   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2417 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-11 Agent-e d'entretien et aide maintenance des espaces verts</p> <p>L'agent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/Elle assure, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties. Il/Elle veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations en assurant une aide à la maintenance et aux réparations de premier niveau.</p> |                                  |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                 | C   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2418 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-09 Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>              |                                  |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne           | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2419 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-16 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>   |                                  |                           |   |     |                            |        |            |                    |
| 93  | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Restauration collective<br>Responsable d'office                           | C   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2420 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-15 Responsable d'office</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>                           |                                  |                           |   |     |                            |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)                  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr      |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|-----|-------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Autre radiation des<br>cadres | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2421 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'accueil</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>   |                                  |                           |   |     |                               |        |            |                        |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Autre radiation des<br>cadres | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2422 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 20-10 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>    |                                  |                           |   |     |                               |        |            |                        |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Mutation interne              | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2423 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 19-180-1 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> |                                  |                           |   |     |                               |        |            |                        |
| 93   | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux               | C   | Retraite                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2424 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> 19-147-2 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> |                                  |                           |   |     |                               |        |            |                        |
| 93   | Est Ensemble (T8)                | Ingénieur                 | Environnement<br>Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au<br>développement durable | A   | Fin de contrat                | tmpCom |            | CIGPC-2020-<br>01-2425 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets biodiversité et sensibilisation nature en ville</p> <p>Rattaché(e) au responsable du pôle nature en ville, vous aurez pour principales missions la valorisation des espaces de nature d'Est Ensemble et la promotion de la biodiversité territoriale. A ce titre, vous élaborez, développez et mettez en œuvre un programme d'actions et d'animations pédagogiques autour de la nature en ville et de la biodiversité, dont vous assurez le suivi administratif et budgétaire, sur les 3 parcs territoriaux que sont le parc des Guillaumes à Noisy-le-Sec, le bois de Bondy et le parc des Beaumonts à Montreuil. Vous construisez un dispositif de sensibilisation à destination des habitants et des collectifs éducatifs en développant l'appropriation des enjeux de biodiversité par le plus grand nombre, vous proposez des méthodes pour mieux connaître et évaluer les perceptions et les pratiques de la nature. Par ailleurs, vous apportez une expertise technique, conseillez et formulez des avis visant à la préservation / restauration de la biodiversité dans les espaces de nature d'Est ensemble mais également dans les grands projets de la collectivité (parc des hauteurs, projet de la corniche des forts, projets d'aménagement...). Vous organisez la montée en compétence des techniciens et écogardes du pôle sur ces questions et coordonnez leurs activités d'accueil du public, de sensibilisation, de promotion et d'animation. Vous contribuez à l'élaboration et la mise en place avec les directions compétentes, des outils de communication, d'information et de valorisation des espaces de nature d'Est Ensemble. Enfin, vous participez à la réflexion stratégique sur l'évolution de la politique de nature en ville sur le territoire. Pour parvenir à tout cela de manière efficace, vous tissez des partenariats avec les villes et les structures locales, régionales ou nationales et animez des réseaux, notamment ceux des comités des parcs. Vous entretenez également des partenariats à l'échelle métropolitaine pour promouvoir la politique de sensibilisation à la protection de la biodiversité et de la nature en ville.</p> |                               |          |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Attaché  | Développement territorial<br>Cheffe / Chef de projet développement territorial | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2426 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle innovation (h/f)</p> <p>Rattaché.e au directeur du développement économique, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des domaines d'action stratégiques du territoire d'Est Ensemble. Dans le cadre de la réorganisation de la direction, vous construisez ce nouveau pôle innovation et attractivité territoriale rassemblant cinq agents de catégorie A pilotant chacun un écosystème de projets thématiques : - Economie sociale et solidaire - Numérique et industries culturelles et créatives - Développement économique des quartiers - Métiers d'art, mode, design - Hôtellerie et tourisme Votre premier objectif est de définir un cadre stratégique global d'intervention pour ces politiques de filières fondé sur la proactivité. Vous vous attacherez à construire un positionnement et une méthodologie de partenariat communs à chaque écosystème thématique dans un objectif d'impulser des synergies fortes. Vous favorisez les dynamiques d'innovation et d'attractivité en lien avec les coordinateurs fonctionnels concernés. Vous organiserez en priorité une conduite de projet transversal intégrant directement les autres directions de l'EPT concernées et partenaires du territoire. Vous facilitez la mise en réseau des acteurs et l'intégration de processus d'innovation dans les politiques publiques et méthodes de travail. En particulier, vous vous attacherez à construire la complémentarité avec les autres pôles de la direction. Dotés de fortes qualités managériales et relationnelles, vous accompagnez l'autonomie et la prise d'initiative des agents sous votre responsabilité. Vous participez à la mise en place du projet du département développement territorial et environnemental et du projet de direction.</p>  |                               |          |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2427 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2428 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2429 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2430 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2431 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2432 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2433 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2434 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2435 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2436 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2437 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2438 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2439 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 06:00      | CIGPC-2020-01-2440 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Attaché                        | Formation professionnelle<br>Directrice / Directeur des politiques de formation<br>professionnelle et de l'apprentissage | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2441 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle animation territoriale</p> <p>Management opérationnel de l'activité d'un pôle Organisation et planification de l'activité Etablissement des procédures - révérenciel commun à toute les MDE Gestion administrative des ressources administratives eu du patrimoine Gestion des ressources financières Gestion des ressources humaines ingénierie de projets Communication Veille prospective</p>  |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Attaché                        | Formation professionnelle<br>Directrice / Directeur des politiques de formation<br>professionnelle et de l'apprentissage | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2442 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle animation territoriale</p> <p>Management opérationnel de l'activité d'un pôle Organisation et planification de l'activité Etablissement des procédures - révérenciel commun à toute les MDE Gestion administrative des ressources administratives eu du patrimoine Gestion des ressources financières Gestion des ressources humaines ingénierie de projets Communication Veille prospective</p>  |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique   | A   | Création d'emploi | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2020-01-2443 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique   | A   | Création d'emploi | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2020-01-2444 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2020-01-2445 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2020-01-2446 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 18:45      | CIGPC-2020-01-2447 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 13:00      | CIGPC-2020-01-2448 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 14:10      | CIGPC-2020-01-2449 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>  |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 15:20      | CIGPC-2020-01-2450 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 15:00      | CIGPC-2020-01-2451 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2020-01-2452 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Création d'emploi | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2020-01-2453 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                |  |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                       | Famille de métiers<br>Métier                                     | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint technique              | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2454 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Président (h/f)</p> <p>Rattaché au cabinet du Président, vous assurez les déplacements de ce dernier. Cela comprend bien entendu les trajets, mais aussi la préparation de la feuille de route, et les conseils pour planifier les déplacements. Sur un rythme hebdomadaire de travail du mardi au samedi, le poste nécessite une flexibilité importante dans les horaires et une adaptation au rythme imposé par l'agenda du Président. Profil et compétences requises : - Expérience sur des fonctions similaires appréciée - Titulaire du permis B depuis au moins 3 ans. - Rigueur, ponctualité, grande discrétion et bonne présentation. Contraintes du poste : - Déplacements très fréquents sur le terrain à tout moment de la journée. Spécificités du poste : - Poste à temps plein, selon le cadre réglementaire relatif au temps de travail. Planning de travail communiqué a minima 15 jours en avance. Possibilité d'ajustements de dernières minutes en fonction des impératifs du président. - Travail en soirée et week-ends réguliers</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique | A   | Fin de contrat | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2020-01-2455 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>  |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Est Ensemble (T8)             | Adjoint technique              | Ateliers et véhicules<br>Chauffeuse / Chauffeur                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2456 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Président (h/f)</p> <p>Rattaché au cabinet du Président, vous assurez les déplacements de ce dernier. Cela comprend bien entendu les trajets, mais aussi la préparation de la feuille de route, et les conseils pour planifier les déplacements. Sur un rythme hebdomadaire de travail du mardi au samedi, le poste nécessite une flexibilité importante dans les horaires et une adaptation au rythme imposé par l'agenda du Président. Profil et compétences requises : - Expérience sur des fonctions similaires appréciée - Titulaire du permis B depuis au moins 3 ans. - Rigueur, ponctualité, grande discrétion et bonne présentation. Contraintes du poste : - Déplacements très fréquents sur le terrain à tout moment de la journée. Spécificités du poste : - Poste à temps plein, selon le cadre réglementaire relatif au temps de travail. Planning de travail communiqué a minima 15 jours en avance. Possibilité d'ajustements de dernières minutes en fonction des impératifs du président. - Travail en soirée et week-ends réguliers</p> |                               |                                |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                             | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm.       | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                 | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2457 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Professeur ens. art. cl. norm.       | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                 | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 16:00      | CIGPC-2020-01-2458 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p> |                               |                                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Est Ensemble (T8)             | Ingénieur                            | Propreté et déchets<br>Responsable propreté des espaces publics                  | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2459 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité nord</p> <p>Responsable unité nord</p>   |                               |                                      |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Grand Paris Grand Est (T9)    | Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social<br>Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2460 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                             | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller emploi formation et 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<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle<br>et professionnelle | A   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2461 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller emploi formation et 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'AULNAY-SOUS-BOIS     | Attaché                              | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation         | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2462 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint chargé de l'enfance et de la Jeunesse</p> <p>D-A Enfance et jeunesse</p>   |                               |                                      |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Attaché   | Direction générale<br>Contrôleuse / Contrôleur de gestion                           | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2463 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice administrative et financière des services techniques<br/>Directrice administrative et financière des services techniques</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2464 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> animateur en structure jeunesse<br/>Mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure Concevoir le projet d'animation annuel d'actions et ses programmes d'activités adaptés aux publics préadolescents, en vue de proposer des loisirs éducatifs. Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.</p>   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                                  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2465 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM<br/>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance          | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2466 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance parking deux roues<br/>Les missions sont: •Assurer l'ouverture et la fermeture du parking à vélos durant les horaires de fonctionnement du dispositif 2 roues ; •Assurer l'accueil des usagers et du public en général ; •Assurer le bon fonctionnement et la sécurité des lieux par une présence continue ; •Surveiller et contrôler les accès, allées et venues des personnes dans l'enceinte du dispositif ; •Accessoirement, rendre compte oralement ou par écrit à son responsable fonctionnel d'événements survenus pendant le fonctionnement de l'équipement municipal, et éventuellement des dispositions prises.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2020-01-2467 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> gastro-enterologue<br>gastro-enterologue   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS     | Technicien  | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment  | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2468 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du Patrimoine<br>Etre le référent du patrimoine en matière de gestion patrimonial pour tous les bâtiments d'un quartier de la Commune. Faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, Concevoir, faire réaliser et contrôler  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de BAGNOLET            | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil  | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2469 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil état civil (h/f) - réf : 19-060<br>Au sein du Centre Municipal de Santé.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS    | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                  | Communication<br>Directrice / Directeur de la communication   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2470 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Communication<br>Définir, mettre en œuvre la stratégie de communication de la ville. Piloter la communication externe afin de promouvoir la commune, ainsi que les projets et services qu'elle propose. Structurer, harmoniser et optimiser l'ensemble des supports print et web. Etre force de proposition auprès du Maire et des élus. Conseiller ces derniers dans leurs actions de communication, participer à la rédaction de discours et gérer les relations presse/média. Encadrer une équipe de 7 personnes et être garant de la bonne gestion administrative, logistique et financière du service |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de DRANCY              | Attaché   | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2471 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION S.I.R.H.</p> <p>Le Chef de projet S.I.R.H. a pour missions de poursuivre la modernisation des dispositifs et process RH, de contribuer au développement du S.I.R.H. dans un souci de simplification d'optimisation et de sécurisation des données produites, d'analyser les besoins d'évolutions au sein de la D.R.H. d'élaborer et gérer les outils de pilotage et de gestion à partir du S.I.R.H.</p>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de DRANCY              | A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2472 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Accueillir avec l'enseignant les enfants. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants. Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel.</p> |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de DRANCY              | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique                    | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2473 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Violoncelle</p> <p>Enseignement du Violoncelle, élèves de 1er, 2nd et 3ème cycle et classe CHAM</p>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de DUGNY               | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social   | C   | Fin de contrat                     | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2020-01-2474 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE 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>  |                               |   |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de DUGNY               | Adjoint d'animation   | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2475 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                      | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de Loisirs AZR  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 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 DUGNY               | Adjoint d'animation  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2476 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de Loisirs DA   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 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 DUGNY               | Adjoint d'animation  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                   | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2477 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur centre de Loisirs HS   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 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 DUGNY               | A.S.E.M. princ. 2e cl.<br>A.S.E.M. princ. 1e cl.                 | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Fin de contrat             | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2478 |
| <b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de MONTREUIL           | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.         | Santé<br>Médecin  | A   | Autre radiation des cadres | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2479 |
| <b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste  |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| médecin généraliste dans les centres de santé municipaux   |                               |  |   |     |                            |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Démission                  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2480 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                   | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                               | B   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2481 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé formation emploi</p> <p>Chargé formation emploi</p>  |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-GRAND      | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                         | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2482 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant social en commissariat</p> <p>Au sein du service prévention de la délinquance, sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vos principales missions sont d'accueillir les victimes et auteurs d'infractions intrafamiliales au sein du commissariat de police nationale compétent sur les territoires de Noisy-le-Grand et Gournay-sur-Marne et d'assurer un premier accueil social, d'écoute et d'orientation vers les services compétents. A ce titre, vous êtes en charge de : ?<br/>Accueillir et écouter activement en évaluant la nature des besoins sociaux révélée dans le cadre de l'activité des forces de l'ordre ? Intervention sociale de proximité selon la situation de crise, voire d'urgence ? Participer au repérage précoce des situations de détresse sociale afin de prévenir une éventuelle dégradation ? Informer et orienter vers les services sociaux de secteur, spécialisés et/ou les services de droit commun ? Faciliter le dialogue interinstitutionnel entre les services de sécurité publique et la sphère socio-médico-éducative. ? Contribuer à l'observatoire national du dispositif en complétant régulièrement la grille statistique du Ministère de l'Intérieur et rédiger un rapport d'activité annuel (et/ou trimestriel). Le bilan d'activité, qui comporte notamment des informations sur les types de publics accueillis et sur les orientations données, est communiqué au comité de suivi.</p> |                               |  |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-GRAND      | Adjoint patrimoine   | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2483 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                    | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque en charge de l'animation numérique</p> <p>Accueil du public : Renseignements et inscriptions Prêts et retours Accueil téléphonique Accueil de groupes Animations : Participation à l'élaboration de la programmation Participation à la mise en œuvre des animations</p> <p>Politique documentaire : Participation à l'élaboration de la politique documentaire Participation aux acquisitions Traitement intellectuel des documents Rangement des documents Valorisation des collections Création de contenus sur le site de la médiathèque Participation au projet numérique Assurer la maintenance de premier niveau du parc informatique ; Renseigner et apporter un conseil technique ponctuel aux usagers ; Participer aux projets numériques de la médiathèque ; Contribuer au programme d'animations numériques ;</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de NOISY-LE-SEC        | Attaché   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2484 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Sous la responsabilité du directeur des Affaires Juridiques, des Assemblées et de la Commande Publique, vous serez en charge du suivi des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Vous assurerez également une veille juridique et participerez à la rédaction de la lettre de l'actualité juridique.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                   | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2485 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                   | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2486 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                                   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                     | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2487 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accompagnement</p> <p>La secrétaire du pôle accompagnement assure avec ses collègues secrétaires, l'accueil téléphonique, l'accueil du public en cas d'absence de la secrétaire d'accueil. Elle collabore étroitement au suivi administratif des dossiers en lien avec l'ensemble des assistantes sociales.</p> |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2488 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière en soins généraux</p> <p>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>   |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                             | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2489 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2490 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                             | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2491 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique magasin</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité</p>  |                               |   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif    | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2492 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique magasin<br>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité            |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2493 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique menuiserie<br>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité         |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques<br>polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2494 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent technique menuiserie<br>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité         |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl.          | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier  | B   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2495 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle<br>Responsable du pôle Ateliers municipaux Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du CTM |                               |   |   |     |          |        |            |                    |
| 93   | Mairie de PANTIN              | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier  | C   | Retraite | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2496 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle<br>Responsable du pôle Ateliers municipaux Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du CTM |                               |   |   |     |          |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de PANTIN                | Ingénieur<br>Ingénieur hors cl.<br>Ingénieur principal.          | Ateliers et véhicules<br>Responsable d'atelier                                      | A   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2497 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de pôle<br/>Responsable du pôle Ateliers municipaux Superviser, animer, coordonner et gérer l'activité du CTM</p>  |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN                | Auxiliaire puér. princ. 1e cl.<br>Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2498 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture<br/>auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance</p>   |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN                | Psychologue cl. norm.<br>Psychologue hors cl.                    | Social<br>Psychologue   | A   | Disponibilité     | TmpNon | 18:45      | CIGPC-2020-01-2499 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue<br/>Sous la responsabilité du(de la) Responsable du Relais des parents, le psychologue accueille les parents afin de les soutenir dans leur rôle et leurs responsabilités de premiers éducateurs de leurs enfants. Le psychologue recherche l'initiative et la participation des parents en tant qu'acteurs à travers la mise en place d'entretiens individuels et d'actions collectives destinés à l'ensemble des parents, respectant la diversité et la mixité sociale et culturelle de la population.</p> |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PANTIN                | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal                 | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                              | A   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2500 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'emploi et des compétences<br/>Le chargé à la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité Il participe à la mise en œuvre de la politique de formation et au développement des compétences des agents de la ville, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la collectivité.</p>  |                                 |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 2e cl.                                      | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Création d'emploi | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2020-01-2501 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)                             | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM                             |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| ATSEM   |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport.            | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur<br>sportif-ve | B   | Création d'emploi | TmpNon | 03:30      | CIGPC-2020-01-2502 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif                 |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| Educateur sportif   |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Responsable des activités physiques et sportives          | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2503 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif des APS         |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| Educateur sportif   |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl.            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2020-01-2504 |
| <b>Intitulé du poste:</b> enseignant en musique ou en danse |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| professeur en musique ou en danse                           |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl.            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2020-01-2505 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en musique ou en danse |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| Enseignant artistique                                       |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl.            | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique    | B   | Création d'emploi | TmpNon | 10:00      | CIGPC-2020-01-2506 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en musique ou en danse |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |
| Enseignant artistique                                       |                                 |                                      |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2507 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Entretien et nettoyage des locaux administratifs, écoles, espaces culturels</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROMAINVILLE         | Technicien  | Environnement<br>Cheffe / Chef de projet paysage                           | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2508 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de culture</p> <p>Le chef de culture organise l'ensemble des opérations techniques liées à la production de végétaux en vue d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par le responsable d'entreprise.</p>   |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social<br>Agent social princ. 1e cl.<br>Agent social princ. 2e cl.        | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale               | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2509 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2510 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)              | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil-Gardien (H/F)</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'accueil et le gardiennage de l'équipement ainsi que d'assurer le suivi administratif inhérent à ces missions et ce pour l'ensemble des gardiens. Mission 1 : Accueillir, informer et renseigner le public •Assurer l'accueil téléphonique et physique dans le local dédié •Accueillir, informer, et diriger le public •Remplir la grille de fréquentation de la structure •Réceptionner, enregistrer, distribuer le courrier et classer puis archiver •Réalisation de divers travaux de bureautique (mise en forme de documents tableau Excel) •Suivi et mise en forme des dossiers administratifs •Adresser les parapheurs aux services villes •En l'absence de l'agent d'accueil rédaction des comptes rendus de réunion •Gestion des rendez vous Mission 2 : Surveillance et gardiennage •Le matin et le soir : Ouverture/fermeture de l'équipement (désactiver/réactiver l'alarme, vérification de l'ensemble des locaux et des espaces extérieurs= et contrôle des différents accès •Tenir à jour les différents registres : livre de consignation et des mains courantes (en cas d'anomalies constatées), registre des entreprises, registre de sécurité et les renseigner sur l'outil bureautique pour l'ensemble des gardiens •Renseignement du registre des mains courantes •Effectuer des tours de ronde (selon planning défini) Contrôle régulier de la température du gymnase l'hiver (selon planning défini), Mission 3 : Gestion des salles •Ouvrir et fermer les salles d'activités au début et à la fin des activités, tout en contrôlant avec la fiche de suivi l'état de la salle avec un membre de l'association à l'arrivée et au départ, et s'assurer de leur présence sur le planning •Aménagement des salles au regard du planning d'activités •Installation et désinstallation des parois amovibles dans la salle 11-12-13 •Sortir et entrer les poubelles •Les usagers et les adhérents du cercle Boissière •Les associations •Les écoles et le collège •Le centre de loisirs •Les copropriétés •Le SAF</p> |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint administratif | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2511 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif<br/>gestion administratif.</p>   |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint administratif | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2512 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif<br/>gestion administratif.</p>   |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur             | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2513 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> REDACTEUR<br/>ADMINISTRATION DU CMS</p>  |                               |                       |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur           | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2514 |
| <b>Intitulé du poste:</b> REDACTEUR<br>ADMINISTRATION DU CMS |                               |                     |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur           | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2515 |
| <b>Intitulé du poste:</b> REDACTEUR<br>ADMINISTRATION DU CMS |                               |                     |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint d'animation | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2516 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR<br>ANIMATION             |                               |                     |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint d'animation | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2517 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR<br>ANIMATION             |                               |                     |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2518 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique<br>restauration  |                               |                     |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique   | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2519 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique<br>restauration   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2520 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique<br>restauration   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration    | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2521 |
| <b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique<br>restauration   |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social      | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2522 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent social<br>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social      | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2523 |
| <b>Intitulé du poste:</b> agent social<br>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service |                               |                   |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)     | Famille de métiers<br>Métier                                 | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2524 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service</p> |                               |              |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2525 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service</p> |                               |              |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2526 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service</p> |                               |              |  |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Agent social | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2527 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-----------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> agent social  |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2020-01-2528 |
| <b>Intitulé du poste:</b> rédacteur insertion   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion professionnelle   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2529 |
| <b>Intitulé du poste:</b> redacteur   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| Accueille et accompagne différents publics.   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                        | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2530 |
| <b>Intitulé du poste:</b> redacteur   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| Accueille et accompagne différents publics.   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     | Rédacteur | Social<br>Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B   | Fin de contrat | TmpNon | 17:30      | CIGPC-2020-01-2531 |
| <b>Intitulé du poste:</b> rédacteur insertion   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |
| Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion professionnelle   |                               |           |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers<br>Métier | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|----------|------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |          | Santé<br>Médecin             | A   | Fin de contrat | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2020-01-2532 |
| <b>Intitulé du poste: MEDECIN</b><br>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois. |                               |          |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |          | Santé<br>Médecin             | A   | Fin de contrat | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2020-01-2533 |
| <b>Intitulé du poste: medecin</b><br>médecin généraliste   |                               |          |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |          | Santé<br>Médecin             | A   | Fin de contrat | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2020-01-2534 |
| <b>Intitulé du poste: medecin</b><br>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois. |                               |          |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |          | Santé<br>Médecin             | A   | Fin de contrat | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2020-01-2535 |
| <b>Intitulé du poste: MEDECIN</b><br>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois. |                               |          |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |          | Santé<br>Médecin             | A   | Fin de contrat | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2020-01-2536 |
| <b>Intitulé du poste: medecin</b><br>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois. |                               |          |                              |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |          | Santé<br>Médecin             | A   | Fin de contrat | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2020-01-2537 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> medecin<br>médecin généraliste  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 30:00      | CIGPC-2020-01-2538 |
| <b>Intitulé du poste:</b> medecin<br>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois.                      |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 11:00      | CIGPC-2020-01-2539 |
| <b>Intitulé du poste:</b> medecin<br>Médecin généraliste au centre médico-social de la Ville de Rosny-sous-Bois.                      |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS     |  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat   | TmpNon | 28:00      | CIGPC-2020-01-2540 |
| <b>Intitulé du poste:</b> medecin<br>médecin généraliste  |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Tech. paramédical cl. norm.<br>Tech. paramédical cl. sup.  | Education et animation<br>Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2541 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 20-0035 Responsable MPE<br>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans. |                               |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Educ. activ. phys. sport.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.<br>Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports<br>Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve                | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2542 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> CP responsable de service / SPORTS  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Gère et dirige un ou plusieurs établissements sportifs.   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Social<br>Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social               | A   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2543 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Dirige un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico social  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Formation professionnelle<br>Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2544 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 20-027 + 20-028 Formateur.rice Français Langue étrangère et alphabétisation   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Le.la Formateur.rice Français Langue Etrangère et Alphabétisation est chargé d'animer des cours d'alphabétisation, de français langue étrangère, des actions linguistiques autour du français pour un public Adulte dans le cadre des projets sociaux au sein des 2 structures. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Formation professionnelle<br>Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2545 |
| <b>Intitulé du poste:</b> 20-027 + 20-028 Formateur.rice Français Langue étrangère et alphabétisation   |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Le.la Formateur.rice Français Langue Etrangère et Alphabétisation est chargé d'animer des cours d'alphabétisation, de français langue étrangère, des actions linguistiques autour du français pour un public Adulte dans le cadre des projets sociaux au sein des 2 structures. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS         | Attaché   | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé de projet GPEEC   | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2546 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CP analyse, pilotage masse salariale</p> <p>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  | Mairie de SAINT-DENIS          | Attaché   | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du personnel | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2547 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CP Responsable du service carrière-payé</p> <p>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-DENIS          | Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Travailleuse / Travailleur social-e                                | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2548 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>  |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.                                   | Éducation et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2549 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RM - Animateur</p> <p>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.</p>   |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.                                     | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance   | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2550 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CA - Gardien non logé</p> <p>Assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p> |                                |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2551 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> HN Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | A.S.E.M. princ. 1e cl.<br>A.S.E.M. princ. 2e cl.                                   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2552 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> VA - ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.    | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2553 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PM Adjoint au référent de cuisine</p> <p>Participer à l'organisation d'un restaurant de collectivité, coordonner, gérer les activités de distribution des repas, Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures du plan de maîtrise sanitaire, Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires, Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène.</p> |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Asst conservation pr. 2e cl.<br>Asst conservation pr. 1re cl.<br>Asst conservation | Etablissements et services patrimoniaux<br>Archiviste                               | B   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2554 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Archiviste</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. 2# Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>   |                                |  |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017) | Développement territorial<br>Chargée / Chargé du développement territorial           | A   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2555 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission politique de la ville</p> <p>Sous l'autorité de la Direction de l'Innovation Sociale et Urbaine, le ou la chargé(e) travaillera en transversalité avec les services municipaux concourant aux projets locaux ainsi qu'avec l'ensemble des acteurs du territoire. - Vous commandez ou conduisez des études dans différents champs d'intervention pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité; - Vous coordonnez la mise en œuvre de la politique de la ville, élaborez des plans d'actions annuels; - Vous créez le cadre d'un travail partenarial sur le territoire avec les services de la ville, les élus, les techniciens, les habitants, les associations, les bailleurs, les comités de quartiers; - Vous suivez les projets de quartiers; - Vous suivez et évaluez le volet social de la Politique de la ville; - Vous participez au suivi des projets de rénovation urbaine - Vous êtes l'interlocuteur des partenaires sur l'ensemble des thématiques sociales abordées par la Politique de la ville (Contrat de ville) (Etat, services de la Ville, associations, conseil citoyen); - Vous participez aux réunions; - Vous assurez le pilotage et le suivi de la démarche de gestion urbaine de proximité dans les quartiers politique de la ville hors rénovation urbaine (organisation des diagnostics en marchant, cellules de veille et comités techniques/de pilotage, avancée du traitement des besoins, en lien avec les services) - Vous assurez la rédaction des comptes rendus des réunions organisées par la mission : Comités de pilotage et techniques Politique de la ville, gestion urbaine de proximité et Rénovation urbaine ;</p> |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN               | Technicien pr. de 2ème cl.  | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2556 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission marché de restauration scolaire.</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>  |                                |   |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN               | Adjoint technique   | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics                | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2557 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)           | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritux en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>  |                               |                    |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Agent social       | Social<br>Aide à domicile  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2558 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Contribue au maintien &amp;grave; domicile des personnes &amp;acirc;g&amp;eacute;es, handicap&amp;eacute;es, malades ou rencontrant des difficult&amp;eacute;s permanantes ou passag&amp;egrave;es. Apporte une aide &amp;grave; la personne, dans son cadre de vie, pour l&amp;#39;accomplissement es t&amp;acirc;ches de la vie quotidienne, une aide &amp;grave; l&amp;#39;entretien de la maison, un soutien psychologique et social.</p>  |                               |                    |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Technicien         | Communication<br>Chargée / Chargé de communication                                   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2559 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du directeur de la communication.</p> <p>Missions principales : -Administratif -Etat des événements qui sont en lien reporting -Supervision et gestion des marchés du service Communication -Gestion administrative du personnel -Participe à l'élaboration et au suivi du budget -Assure l'interface entre la direction de la communication et la direction des systèmes informatiques -Organisation -Mise en place et suivi de planning mensuel non récurrent -Mise en place et suivi de planning mensuel récurrent -Mise en place des outils et formation informatique de communication -Liaison entre le service communication et le cabinet du Maire -Veille site et réseaux sociaux -Supervision et coordination du travail du responsable logistique -Suppléant du Directeur de la communication auprès des services -Gestion de la flotte des véhicules -Participe à la réunion Dircom</p> |                               |                    |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires<br>Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2560 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de conservation du patrimoine</p> <p>Contribuer à la promotion et au développement de lecture publique au travers de l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles.</p>  |                               |                    |  |     |                |        |            |                    |
| 93  | Mairie de SEVRAN              | Adjoint technique  | Affaires générales<br>Chargée / Chargé d'accueil                                     | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2561 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de gardiennage et d'entretien du cimetière</p> <p>Prendre en charge l'ouverture et fermeture du cimetière, l'accueil des familles et des visiteurs (renseignements), le petit entretien dans le site et aux abords et s'assure du respect du règlement.</p>   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.                                | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                   | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2562 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Elus/ administration</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, vous assurez l'interface entre les élus notamment le maire et les services municipaux sur les thématiques des politiques publiques que la collectivité lui assigne.</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Asst ens. art. pr. 2e cl.   | Enseignements artistiques<br>Enseignante / Enseignant artistique           | B   | Détachement ou<br>intégration directe | TmpNon | 06:10      | CIGPC-2020-01-2563 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique H/F</p> <p>• Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement • Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants • Organiser et suivre les études des élèves • Évaluer les élèves • Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels • Avoir une pratique artistique • Peut être amené à coordonner un département</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 93  | Mairie de STAINS              | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2564 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)       | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de la Mairie</p> <p>? Activités 1 / Fonction de surveillance des locaux : - Surveillance des locaux en dehors des heures d'ouverture de la mairie - Ouverture et fermeture des portes donnant accès à la mairie ainsi que des différents services de la mairie - Contrôle des entrées et sorties de la mairie - Gestion des clés mairie et autres équipements municipaux - Gestion de l'alarme Mairie - Surveillance du fonctionnement du parking fermé Mairie et ouverture ponctuelle à la demande (notamment pour les conseillers lors de réunions, mariages et autres) - Veiller à l'extinction des lumières et à la fermeture des fenêtres dans les bureaux après le départ des agents - Filtrage des entrées des véhicules Cour de la mairie - Surveillance renforcée et présence effective à la borne d'accueil pour certaines cérémonies, réunions et lors de la célébration des mariages le samedi après-midi. 2/ Fonction d'accueil physique et téléphonique - Accueil physique et téléphonique en dehors des heures d'ouverture de la Mairie - Contrôle du transfert de la ligne téléphonique lors des fermetures de la Mairie. - Contrôle des entrées et sorties en dehors des heures d'ouverture de la mairie - Réception des livraisons en dehors des heures d'ouverture de la Mairie - Réception et relève du courrier dans la boîte aux lettres de la Mairie - Permanence de réception, relais et intervention dans le cadre des procédures d'astreintes - Accueil physique des cérémonies de mariages - Accueil physique lors des manifestations et réunions diverses en mairie - Accueil des rendez-vous des élus en dehors des heures d'ouverture de la mairie - Renseigner le cahier de liaison et d'intervention - Tenue d'un cahier de dépose et remise de clefs - Tâches ponctuelles : remplacement ponctuel des agents chargés de l'accueil physique et téléphonique pendant les heures d'ouverture de la Mairie 3/ Tâches d'entretien - Sortie, entretien et rangement des conteneurs - Entretien de la cour et du local des conteneurs - Veiller et assurer les accès et entrées aux services de la Mairie en cas d'intempéries</p> |                               |                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Technicien     | Santé<br>Agente / Agent de santé environnementale                                   | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2565 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de salubrité</p> <p>Évolution de la perception du risque sanitaire par les populations Développement des démarches qualité et santé publique</p>  |                               |                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEMOMBLE         | Agent maîtrise | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative              | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2566 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion</p> <p>Gestion des plannings de l'ensemble du personnel de la restauration scolaire et ATSEM....</p>   |                               |                |   |     |                                    |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Animateur      | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B   | Création d'emploi                  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2567 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                 | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur PEDT   |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| Conduire le suivi et à l'évaluation du Projet Éducatif Territorial sur la commune, en collaboration avec l'ensemble des professionnels du secteur (services municipaux, institutions, associations...). Participer à sa réussite. |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | A.S.E.M. princ. 1e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2568 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ATSEM   |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| Assistance aux personnels d'encadrement et entretien des matériels, locaux pédagogiques et des locaux communaux. Aide et soins aux enfants  |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2569 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale  |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques  |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2570 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale  |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques  |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint technique        | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                           | C   | Création d'emploi | TmpNon | 22:00      | CIGPC-2020-01-2571 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration   |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| Participer à la préparation, au service des repas et au nettoyage des matériels et des locaux   |                               |                          |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint administratif    | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction                           | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2572 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif<br>- rédaction et publication des marchés publics à procédure simplifiée inférieure aux seuils formalisés - gestion des procédures administratives relatives aux marchés publics - gestion et le suivi des tableaux de bord et les trames mises en place - ouverture des offres via la plateforme achat public - rédaction et envoi des courriers relatifs aux marchés - gestion de procédure de transmission dématérialisée via la plateforme achat public, l'envoi à la sous préfecture pour le contrôle de légalité et les notifications en dématérialisées - gestion des procédures de sous traitance et de nantissements - suivi des avenants et contrats - organisation et programmation de CAO, rédaction des convocations et procès verbaux - mission d'assistant administratif |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint technique | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2573 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de crèches<br>Encadrement des enfants  |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint technique | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance         | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2574 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de crèches<br>Encadrement des enfants  |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux           | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2575 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien ménager des locaux<br>Assurer la continuité du service public dans les missions d'entretien ménager et de restauration  |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Mairie de VILLEPINTE          | Adjoint technique | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2576 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux et faisant fonction ATSEM<br>Assurer la continuité du service public dans les missions d'entretien ménager et de faisant fonction d'ATSEM   |                               |                   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie de VILLEPINTE           | Adjoint technique  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2577 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux et faisant fonction ATSEM</p> <p>Assurer la continuité du service public dans les missions d'entretien ménager et de faisant fonction d'ATSEM</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie de VILLEPINTE           | Adjoint technique  | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C   | Disponibilité     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2578 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux et faisant fonction ATSEM</p> <p>Assurer la continuité du service public dans les missions d'entretien ménager et de faisant fonction d'ATSEM</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie des LILAS               | Chef serv. police<br>Chef serv. police pr. 1re cl.<br>Chef serv. police pr. 2e cl. | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e                         | B   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2579 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint opérationnel BCP</p> <p>• Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique • Organisation, mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale • Commandement et coordination des interventions de police municipale • Organisation des actions de prévention et de dissuasion • Gestion de l'interface avec la population • Gestion et contrôle des procédures administratives</p>   |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl.                           | Santé<br>Médecin  | A   | Retraite          | TmpNon | 08:00      | CIGPC-2020-01-2580 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN</p> <p>• Assurer les consultations de médecine générale courante et les bilans de santé, • Repérer les situations à risque et orienter le patient vers d'autres professionnels, et, ou informer les services concernés, • Actualiser le dossier médical informatisé et compléter les documents médico-administratifs, • Participer à la mise en œuvre, dans un cadre collaboratif, d'actions de prévention et de santé publique, • Apporter des conseils et être un appui technique auprès des équipes pluridisciplinaires, • Participation dans le cadre de l'accord national à la mise en œuvre de la coordination pluri professionnelle (réunions de concertation, élaboration des protocoles pluri professionnels)</p> |                                |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier | Cat | Motif     | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|--------------------------------|--|------------------------------|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin             | A   | Démission | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2581 |
| <p><b>Intitulé du poste: MEDECIN</b></p> <p>• Assurer les consultations de médecine générale courante et les bilans de santé, • Repérer les situations à risque et orienter le patient vers d'autres professionnels, et, ou informer les services concernés, • Actualiser le dossier médical informatisé et compléter les documents médico-administratifs, • Participer à la mise en œuvre, dans un cadre collaboratif, d'actions de prévention et de santé publique, • Apporter des conseils et être un appui technique auprès des équipes pluridisciplinaires, • Participation dans le cadre de l'accord national à la mise en œuvre de la coordination pluri professionnelle (réunions de concertation, élaboration des protocoles pluri professionnels)</p> |                                |  |                              |     |           |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl.<br>Médecin 2ème cl.<br>Médecin hors cl. | Santé<br>Médecin             | A   | Démission | TmpNon | 04:00      | CIGPC-2020-01-2582 |
| <p><b>Intitulé du poste: MEDECIN</b></p> <p>• Assurer les consultations de médecine générale courante et les bilans de santé, • Repérer les situations à risque et orienter le patient vers d'autres professionnels, et, ou informer les services concernés, • Actualiser le dossier médical informatisé et compléter les documents médico-administratifs, • Participer à la mise en œuvre, dans un cadre collaboratif, d'actions de prévention et de santé publique, • Apporter des conseils et être un appui technique auprès des équipes pluridisciplinaires, • Participation dans le cadre de l'accord national à la mise en œuvre de la coordination pluri professionnelle (réunions de concertation, élaboration des protocoles pluri professionnels)</p> |                                |  |                              |     |           |        |            |                    |
| 93  | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS |  | Santé<br>Médecin             | A   | Démission | TmpNon | 03:00      | CIGPC-2020-01-2583 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN DE CRECHE</p> <p>- Effectuer la visite médicale d'admission de chaque enfant, - Assurer le suivi des dossiers médicaux des enfants accueillis, - Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé, - Assurer, en collaboration avec le professionnel de santé présent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil. - s'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement, - Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé, - Examiner les enfants à la demande des professionnels de santé présents avec l'accord des parents, - repérer précocement les troubles du comportement, et/ou du développement psychomoteur, et/ou psychosociale afin de conseiller, et d'orienter les familles vers un partenariat médical extérieur si besoin, - En partenariat avec l'équipe de direction, savoir repérer, analyser et transmettre une situation d'enfance en danger,</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BLANC-MESNIL        | Technicien<br>Technicien pr. de 2ème cl.<br>Technicien pr. de 1ère cl. | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | B   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2584 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien chargé des autorisations de travaux (H/F)</p> <p>L'agent est chargé de l'ensemble des problématiques inhérentes à la sécurité incendie et à l'accessibilité des établissements présents sur la commune.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du BOURGET             | Attaché  | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                                | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2585 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service chargé des affaires générales</p> <p>Rattaché(e) au Directeur Général des Services et au Directeur Général Adjoint des Services, vous assurez la sécurisation juridique des actes et des procédures relevant du service des affaires générales. Vous êtes le garant de l'application des évolutions législatives et réglementaires et de leur traitement par le service et accompagnez l'évolution des processus administratifs de la collectivité.</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 93  | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation<br>de l'enfant  | C   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2586 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mission : Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de l'établissement Activités principales : 1. Accueil des enfants, des parents • Suivre l'adaptation des enfants de la section ; • Mettre en œuvre et animer l'accueil en direction des enfants et des parents ; • Informer les parents sur le projet éducatif, le fonctionnement de la structure et des activités ; • Informer individuellement les parents de l'activité quotidienne des enfants ; • Organiser des entretiens individuels avec les parents en collaboration avec la directrice de la crèche ; • Etre le relai des problématiques équipe/parents, équipe/enfants auprès de l'éducatrice de jeunes enfants, de la directrice et des médecins de la crèche. 2. Suivi des enfants • Adapter une pédagogie aux besoins et aux rythmes de l'enfant ; • Prise en charge d'un groupe d'enfants en ayant un rôle éducatif et de prévention ; • Réaliser des techniques de soins : changes, hygiène des mains, du visage... • Réaliser des techniques de soins spécialisés : pesée, mesure, lavage de nez, prise de température... • Assister les enfants pendant les repas ; • Organiser la vie d'un groupe permettant le développement des enfants, leur éveil, leur bien-être en les aidant à tendre vers l'autonomie ; • Organiser et mettre en œuvre des ateliers d'expression des enfants ; • Identifier la personnalité d'enfants et transmettre les observations permettant d'adapter l'activité aux besoins ; • Alerter la directrice sur la santé des enfants ; • Proposer des pistes d'amélioration du suivi des enfants. 3. Suivi de la section • Participer aux instances d'organisation et de régulation ; • Participer aux aménagements de la section ; • Mise en œuvre des projets de section. 4. Participation aux projets de la direction • Participer aux instances de réflexion et d'organisation ; • Participer aux actions liées aux projets de direction. 5. Mise en œuvre de la réglementation • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité ; • Mettre en œuvre la réglementation relative à la santé publique et à la protection maternelle et infantile.</p> |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de direction             | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2587 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E ADMINISTRATIF POUR LE CABINET DU MAIRE</p> <p>Le secrétariat de la 1ère adjointe et des élus - Gestion et organisation de l'agenda de la 1ère adjointe et des élus: gestion de l'agenda électronique en parallèle avec l'agenda manuel ; suivi, organisation de rendez-vous et de réunions. - Gestion des appels téléphoniques : réception, filtrage, maîtrise de la communication des informations, traitement des appels sur messagerie. - Accueil physique de leurs interlocuteurs. - Gestion et organisation des fêtes et cérémonies portés par le cabinet sous autorité de la direction du cabinet (cheffe et directrice du cabinet) 2) La gestion des tâches administratives - Traitement du courrier courant : préparation de réponses, rédaction et saisie de notes et lettres, gestion du chrono courrier... - Compte-rendu écrit des réunions de Cabinet. - Organisation, suivi et classement des dossiers. - Recueil et suivi des besoins de formation des élus. - Suivi du budget du Cabinet.</p>   |                               |                                   |   |     |                |        |            |                    |
| 93   | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS   | Attaché                           | Prévention et sécurité<br>Responsable du service de police municipale | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2588 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement  | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                   | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER-E TECHNIQUE AU CABINET DU MAIRE (H /F)</p> <p>En qualité de conseiller-e technique au sein du cabinet du maire vous êtes chargée de : • Suivre les dossiers thématiques pour le cabinet, aide à la prise de décision : o Vous assurez le suivi de dossiers thématiques impliquant une veille et une aide à la décision du Maire et des élu(e)s ; o Vous travaillez en lien étroit avec l'administration auprès de laquelle vous transmettez la stratégie de l'exécutif ; o Vous assurez une veille politique sur ces mêmes thématiques au niveau national et territorial en complétant l'information du Maire et des élu(e)s. • Informer et animer la relation aux élus : o Vous veillez à l'information quotidienne des élu(e)s (Actu Mairie, note d'information etc.) et vous animez des réunions thématiques avec les élus, les services de la collectivité et la population ; o Vous organisez des événements et vous accompagnez le Maire et les élus sur certains déplacements sur le territoire ; o Vous valorisez le travail politique de la Municipalité et collaborez à l'élaboration de supports de communication. • Assurer l'interface entre le Maire et la population : o Vous assurerez la rédaction d'interventions et des argumentaires à destination du Maire et des élus et de réponses aux différentes sollicitations issues de la population.</p> |  |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Paris Terres d'Envol (T7)  | Attaché<br>Attaché principal  | Finances<br>Directrice / Directeur financier-ère               | A   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2589 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) des finances</p> <p>préparation et exécution budgétaire, mettre en place et superviser l'ensemble des procédures, réaliser des prospectives financières, préparer les CLECT, veille financière et fiscale, conseil en matière d'optimisation budgétaire.</p>   |  |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine | Agent maîtrise<br>Agent maîtrise princ.   | Restauration collective<br>Responsable de production culinaire | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2590 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable de Production</p> <p>Activités : - Manager et assurer la progression de l'équipe d'agents de production - Suivre et contrôler les activités des agents dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail. - Assurer le poste de responsable de production dans toutes les missions et les tâches en cas d'absence - collaboration avec le service de la commande publique pour les commandes M.P - Participe à la production des plats en cuisine et à l'élaboration des fabrications - Évalue, planifie, contrôle la qualité de la production, l'allotissement, et la distribution en fonction des besoins dans le respect des engagements qualité de la cuisine centrale - Applique et fait appliquer les procédures d'entretien et des nettoyages des PND, ainsi que des plans d'entretien - Participe à la remise en état des locaux et des matériels.</p>   |  |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 93   | Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles                           | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire            | C   | Mutation externe  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2591 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement                        | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                        | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|--|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de cimetière</p> <p>Le gardien du cimetière a pour principale mission l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public, le filtrage et l'orientation des marbriers intervenant sur le site. Il doit également accompagner les marbriers et les usagers jusqu'aux concessions. Il accompagne les entreprises intervenant sur site pour réaliser des vérifications et des contrôles (dératisation, paratonaires...). Le gardien doit assurer des rondes régulières et gérer l'ouverture et la fermeture du cimetière. Enfin il assure la liaison avec les mairies et les services tiers.</p> |  |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 93   | Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Population et funéraire<br>Agente / Agent funéraire | C   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2592 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de cimetière</p> <p>Le gardien du cimetière a pour principale mission l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public, le filtrage et l'orientation des marbriers intervenant sur le site. Il doit également accompagner les marbriers et les usagers jusqu'aux concessions. Il accompagne les entreprises intervenant sur site pour réaliser des vérifications et des contrôles (dératisation, paratonaires...). Le gardien doit assurer des rondes régulières et gérer l'ouverture et la fermeture du cimetière. Enfin il assure la liaison avec les mairies et les services tiers.</p> |  |   |   |     |                  |        |            |                    |



Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Médecin 2ème cl.<br>Médecin 1ère cl.<br>Médecin hors cl.  | Santé<br>Médecin  | A   | Fin de contrat    | TmpNon | 12:00      | CIGPC-2020-01-2593 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 2035</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique   | Education et animation<br>Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C   | Promotion interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2594 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 3689</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p> |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Assistant socio-éducatif 2ème classe<br>Assistant socio-éducatif 1ère classe<br>Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                | A   | Fin de contrat    | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2595 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugal et familial - 10514</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du médecin, cadre du territoire, vous assurez des missions de prévention et de promotion de la santé médico-psycho-sociale dans le cadre de la loi PMI et des orientations départementales prises en matière de PMI. Vous contribuez l'information et à l'accompagnement du public en planification et éducation familiale, de façon individuelle, en couple ou collective. Vous menez des actions dans le cadre d'un travail en pluridisciplinarité. Les missions du conseiller conjugal et familial en PMI s'articule autour d'un travail clinique de soutien, d'accompagnement et d'aide psychologique lors des consultations et d'une mission d'animation des actions collectives en direction des adolescents notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale en lien avec l'infirmière. Vous disposez de connaissances en psychosociales et éducatives, en santé publique et santé de prévention.</p> |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.                           | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2596 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur MDPH (h/f) 10571</p> <p>Il assure l'instruction administrative des demandes "adultes". Il assure un accueil téléphonique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p>  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Infirmier soins généraux cl. norm.<br>Infirmier soins généraux cl. sup.<br>Infirmier soins généraux hors cl | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Disponibilité                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2597 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Responsable Adjointe du Centre de PMI-CPEF (H/F) - 2198</p> <p>L'infirmière est l'adjointe de la puéricultrice responsable du centre de PMI - CPEF. A ce titre elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>  |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)                             | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                   | A   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2598 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service urgence et actions territoriales (H/F) - 10390</p> <p>Le chef de service assure l'encadrement et le pilotage du service urgence et actions territoriales : CRIP, groupements territoriaux, adoption, sous l'autorité du directeur-adjoint. Il est membre de l'équipe de direction.</p>   |                               |   |  |     |                                    |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Conseiller socio-éducatif<br>conseiller hors classe socio-éducatif<br>Conseiller sup. socio-éducatif | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale                   | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2599 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service urgence et actions territoriales (H/F) - 10390</p> <p>Le chef de service assure l'encadrement et le pilotage du service urgence et actions territoriales : CRIP, groupements territoriaux, adoption, sous l'autorité du directeur-adjoint. Il est membre de l'équipe de direction.</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.                    | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Autre radiation des<br>cadres         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2600 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du service (H/F) - 456</p> <p>Au sein du service ressources humaines PAFA/PRHP/DG/CAB/COM, en collaboration avec l'équipe du service, l'assistante de service est notamment chargée de l'accueil du public, de la réception et du tri de l'ensemble du courrier des services ressources humaines, ainsi que de l'enregistrement et de la diffusion des correspondances concernant le service.</p>   |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)                      | Ressources humaines<br>Responsable de la formation                     | A   | Mutation interne                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2601 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique recrutement-formation - mobilité encadrant (H/F) - 358</p> <p>Le responsable technique applique et gère à partir de dispositifs et règlementaires l'ensemble des processus liés au recrutement, à la mobilité et à la formation. Il encadre hiérarchiquement l'équipe composée de 5 assistants et gestionnaires. Le responsable technique coordonne en lien avec les contrats de partenariat et les processus, les activités de gestion du recrutement, de la mobilité et de la formation, assurées par les assistants recrutement mobilité et formation et leur apporte un appui technique. Il contribue aux processus recrutement, mobilité et formation. Il assure une mission de représentation du service et est force de propositions quant aux décisions que l'administration peut-être amenée à prendre tant sur des situations individuelles que collectives.</p> |                               |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.   | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Disponibilité                         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2602 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|--|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé d'accueil et d'information (H/F) - 10016</p> <p>Accueillir, informer, orienter les personnes handicapées et leurs familles ainsi que les professionnels du champ social et du handicap. L'agent sera amené à assurer des entretiens physiques et téléphoniques approfondis, gérer des courriels et selon les besoins du service assurer un soutien à l'accueil principal.</p>   |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1e cl.                         | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                        | B   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2603 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire enfance en Espace des Solidarités (EDS) (H/F) - 5879</p> <p>la Collaboratrice assiste les travailleurs sociaux Enfance et le Responsable Enfance de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers.</p> |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social                        | C   | Retraite      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2604 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire enfance en Espace des Solidarités (EDS) (H/F) - 5879</p> <p>la Collaboratrice assiste les travailleurs sociaux Enfance et le Responsable Enfance de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers.</p> |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.   | Patrimoine bâti<br>Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2605 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier (H/F) - 627</p> <p>Assurer les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâtiments départementaux.</p>   |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale               | A   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2606 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif         | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle handicap (H/F) - 7102</p> <p>Sous la reponsabilité du chef de service et du chef de service adjoint, le/la responsable du pôle Handicap assure l'encadrement hiérarchique des gestionnaires administratifs et comptables. Il/elle pilote l'ensemble des actions liées à l'instruction et au paiement des prestations de compensation du handicap et d'allocation compensatrice. Il/elle assure les relations avec la MDPH et exerce le suivi busgétaire du pôle handicap. Le/la responsable du pôle handicap est également garant de la sécurisation des paiements aux personnes et aux fournisseurs, dans le respect de la chaine comptable.</p> |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 2e cl.<br>Rédacteur pr. 1re cl.                        | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Démission     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2607 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé d'accueil et d'information (H/F) - 9326</p> <p>Accueillir, informer, orienter les personnes handicapées et leurs familles ainsi que les professionnels du champ social et du handicap. L'agent sera amené à assurer des entretiens physiques et téléphoniques approfondis, gérer des courriels et selon les besoins du service assurer un soutien à l'accueil principal.</p>   |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Démission     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2608 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé d'accueil et d'information (H/F) - 9326</p> <p>Accueillir, informer, orienter les personnes handicapées et leurs familles ainsi que les professionnels du champ social et du handicap. L'agent sera amené à assurer des entretiens physiques et téléphoniques approfondis, gérer des courriels et selon les besoins du service assurer un soutien à l'accueil principal.</p>   |                               |   |  |     |               |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Disponibilité | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2609 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé d'accueil et d'information( H/F) - 10016</p> <p>Accueillir, informer, orienter les personnes handicapées et leurs familles ainsi que les professionnels du champ social et du handicap. L'agent sera amené à assurer des entretiens physiques et téléphoniques approfondis, gérer des courriels et selon les besoins du service assurer un soutien à l'accueil principal.</p>  |                               |   |  |     |               |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Affaires générales<br>Responsable des affaires générales                     | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2610 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du secteur associatif (H/F) - 1723</p> <p>Accompagner le responsable dans le pilotage et la programmation du secteur associatif habilité et plus particulièrement dans l'accompagnement du suivi de la qualité et de la mise en oeuvre d'audits. Remplacer le responsable lors de ses absences.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2611 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Aides Financières au Service des Aides Financières Individuelles de Solidarités (SAFIS) (H/F) - 7124</p> <p>Traitement et gestion des demandes d'aides financières instruites par les services départementaux et les partenaires. Accueil physique et téléphonique des personnes et des professionnels.</p>  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Attaché<br>Attaché principal<br>Attaché hors cl.<br>Directeur (avt. 01/01/2017)   | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2612 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'évaluation qualité (H/F) - 5953</p> <p>Assurer le contrôle et le suivi d'activité des établissements et services associatifs habilités relevant de la protection de l'enfance et de toute la réglementation en vigueur (sécurité, modalités d'accueil...).</p>   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Département du Val-de-Marne   | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative       | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2613 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur Autonomie (H/F) 0268</p> <p>Placé sous l'encadrement du responsable de l'Espace Autonomie, le Collaborateur Autonomie assure l'accueil, l'information et l'orientation des usagers en perte d'autonomie, âgés et/ou en situation de handicap et de leurs aidants. Il soutient l'ensemble de l'équipe en matière de gestion administrative, logistique et de ressources humaines et dans le suivi et la mise en place de projets. Il contribue par ailleurs au travail partenarial mis en place sur le territoire, en lien avec ses collègues.</p> |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2614 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice - teur de jeunes enfants (EJE) de centre de PMI et de Territoire (H/F) - 2246</p> <p>Sur le territoire de PMI, l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e), sous la responsabilité de la puéricultrice coordinatrice, des procédures d'ouverture, de suivi et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En centre de PMI l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e) de la dimension éducative des enfants de 0à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en oeuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2615 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice - teur de jeunes enfants (EJE) de centre de PMI et de Territoire (H/F) - 2310</p> <p>Sur le territoire de PMI, l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e), sous la responsabilité de la puéricultrice coordinatrice, des procédures d'ouverture, de suivi et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En centre de PMI l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e) de la dimension éducative des enfants de 0à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en oeuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2616 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice - teur de jeunes enfants (EJE) de centre de PMI et de Territoire (H/F) - 10276</p> <p>Sur le territoire de PMI, l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e), sous la responsabilité de la puéricultrice coordinatrice, des procédures d'ouverture, de suivi et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En centre de PMI l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e) de la dimension éducative des enfants de 0à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en oeuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2617 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice - teur de jeunes enfants (EJE) de centre de PMI et de Territoire (H/F) - 10138</p> <p>Sur le territoire de PMI, l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e), sous la responsabilité de la puéricultrice coordinatrice, des procédures d'ouverture, de suivi et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En centre de PMI l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e) de la dimension éducative des enfants de 0à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en oeuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2618 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice - teur de jeunes enfants (EJE) de centre de PMI et de Territoire (H/F) - 2203</p> <p>Sur le territoire de PMI, l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e), sous la responsabilité de la puéricultrice coordinatrice, des procédures d'ouverture, de suivi et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En centre de PMI l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e) de la dimension éducative des enfants de 0à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en oeuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p>  |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Département du Val-de-Marne   | Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2619 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice - teur de jeunes enfants (EJE) de centre de PMI et de Territoire (H/F) - 10378</p> <p>Sur le territoire de PMI, l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e), sous la responsabilité de la puéricultrice coordinatrice, des procédures d'ouverture, de suivi et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). En centre de PMI l'éducatrice-teur de jeunes enfants est chargé(e) de la dimension éducative des enfants de 0à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en oeuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI. Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p> |                               |  |  |     |                  |        |            |                    |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement    | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                       | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|----------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Département du Val-de-Marne      | Attaché<br>Attaché principal   | Social<br>Responsable territorial-e d'action sociale               | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2620 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Espace Autonomie 10070</p> <p>placé sous l'autorité du responsable PICA, le responsable de l'Espace Autonomie assure l'encadrement des personnels de l'équipe et est garant de la réalisation des missions opérationnelles de la structure. A ce titre, il organise la gestion administrative de l'espace autonomie. Il garantit la qualité des informations communiquées aux usagers par l'équipe et contribue au travail partenarial mis en place sur le territoire, en lien avec ses collègues.</p>  |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal   | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique    | A   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2621 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission marchés publics et juridique (F/H)</p> <p>Au sein de la Direction Générale Adjointe des Services Techniques (DGAST), la Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP) assure en particulier la préparation, le suivi des marchés publics ainsi que la gestion financière, budgétaire et comptable des directions suivantes : la Direction de la voirie, eau potable et assainissement, la Direction du cadre de vie ainsi que la Direction de la production florale et arboricole. Outre ces missions, la MRCP a vocation à jouer un rôle de coordination dans l'organisation des missions de la DGST ainsi que dans le pilotage de l'activité, via notamment la formalisation des outils et l'analyse du service réalisé. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : GESTION DES MARCHES PUBLICS : - Elaborer et rédiger des pièces administratives des marchés des directions ou services relevant de la MRCP ; - Conseiller dans le choix des procédures à mettre en œuvre ; - Accompagner et contrôler l'analyse des offres ; - Suivre le rétro planning de préparation et d'élaboration des marchés. GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES : - Conseiller et assurer une veille réglementaire ; - Suivre l'exécution administrative et financière des marchés ; - Suivre les précontentieux et contentieux en lien avec la direction des Affaires Juridiques ; - Suivre les dossiers de sinistres en lien avec les assurances. GESTION DES TRAVAUX DE L'ASSEMBLEE : - Participer à l'élaboration du retro planning des affaires à inscrire à l'ordre du jour des instances du territoire (Bureaux et Conseils) ; - Contrôler et harmoniser l'ensemble des documents avant transmission aux Bureau des travaux des Assemblées ; - Rédiger des conventions, rapports, délibérations et décisions. Des activités complémentaires entrant dans votre champ de compétences peuvent vous être confiées suivant les besoins de la direction.</p> |                                  |  |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'ALFORTVILLE             | Educateur de jeunes enfants 1ère classe<br>Educateur de jeunes enfants 2ème classe<br>Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation<br>Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2622 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Dans le cadre d'un projet pédagogique attractif, laissant une large place à l'échange entre professionnels autour de la place centrale de l'enfant, 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 en êtes garant au sein de l'équipe - Impulsez une dynamique au sein de la section d'affectation, - Accompagnez et soutenez l'équipe dans sa relation à l'enfant et aux parents - Menez des actions éducatives qui favorisent le développement psychomoteur, et psychoaffectif des enfants - Formez et encadrez des stagiaires - Elaborez et mettez en œuvre des projets d'animation - Favorisez l'épanouissement par le jeu en proposant des activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants - Organisez l'aménagement de l'espace des sections - Animez des groupes de réflexion - Participez aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Participez à l'élaboration des commandes de matériels et jeux</p> |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER  | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.  | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2623 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Agent social assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants (EJE). Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles.</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2624 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des équipements H/F</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs</p>   |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.                              | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                       | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2625 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Informateur Point d' Information Jeunesse H/F</p> <p>Accueillir le public jeune au sein de la structure Assurer une veille informative et documentaire sur les thématiques qui concernent la jeunesse, notamment via les médias sociaux, pour garantir une information complète et adaptée au public Accompagner les jeunes dans leurs projets, en collaboration avec les acteurs municipaux, associatifs et institutionnels Gérer l'animation et les temps d'accès libre au PointCyb (ateliers d'initiation), sensibiliser à l'utilisation saine d'internet et des médias sociaux Assurer la mise en place et le suivi des dispositifs et projets portés par le PIJ Participer à la visibilité des actions du PIJ et améliorer sa communication notamment via les médias sociaux.</p>  |                               |   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint administratif<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances<br>Assistante / Assistant de gestion financière,<br>budgétaire ou comptable                   | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2626 |
| <b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE (H/F)  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes des services qui lui ont été affectés. Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et assiste les services utilisateurs.                     |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE  | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.<br>Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse                                      | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2627 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur/Animatrice   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 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  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BRY-SUR-MARNE       | Adjoint technique   | Social<br>Chargée / Chargé d'accueil social  | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2628 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Portage des repas et assistance administrative   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| Assurer le portage des repas à domicile : - réception du lundi au vendredi des repas, - mise en plateaux et contrôle, - chargement dans le véhicule et distribution, - nettoyage des plateaux, - entretien du véhicule.  |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de BRY-SUR-MARNE       | Adjoint adm. princ. 1e cl.<br>Adjoint adm. princ. 2e cl.<br>Adjoint administratif | Systèmes d'information et TIC<br>Chargée / Chargé de support et services des<br>systèmes d'information | C   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2629 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Assistant informatique   |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| Administrer et gérer les serveurs et le réseau informatique de la Mairie. Prévenir les virus. Participer à l'administration des machines à voter. Assurer la maintenance du matériel. Résoudre les pannes informatiques. |                               |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Médecin hors cl.  | Santé<br>Directrice / Directeur de santé publique  | A   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2630 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Santé et des Centres Municipaux de Santé de Champigny-sur-Marne</p> <p>Le Directeur de la Santé a pour missions: - De proposer aux élus et à la Direction Générale les objectifs stratégiques et opérationnels en matière de politique de Santé en déclinaison des orientations de la feuille de route municipale. - De mettre en œuvre ceux-ci après leur validation - De négocier avec l'ARS le Contrat Local de Santé, ainsi que les différentes subventions au titre des actions menées. - D'assurer le pilotage de la gestion des deux centres municipaux de Santé tant sur le plan de la gestion administrative que sur un plan médical (coordination des différentes actions de soins, lien avec les médecins et les différents professionnels de Santé). La Direction de la Santé recouvre deux CMS (90 personnes environ) ainsi que la mission de Prévention / Santé Publique, qui porte, entre-autres, sur la déclinaison des actions de prévention énoncées dans le contrat de Ville. - Pour ce faire, le Directeur de la Santé s'appuie sur un(e) adjoint(e) administratif(ve) et financier(e) et sur un coordonnateur médical (un médecin chargé des plannings, de la coordination des soins, de la relation quotidienne avec les équipes médicales, du suivi des commandes de matériel, de la maintenance,...etc) qui l'assiste sur le volet des orientations médicales données à l'action des deux centres. - D'élaborer le Budget et de suivre les différentes opérations financières et budgétaires dans le cadre de l'exécution de celui-ci, en lien avec le responsable administratif et financier.</p> |                               |            |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien | Communication<br>Chargée / Chargé de création graphique                | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2631 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> graphiste</p> <p>: Sous la responsabilité du responsable du Pôle image, le graphiste conçoit, crée et exécute les supports de communication imprimés et numériques dans la cadre des orientations municipales. Il assure une veille technique et culturelle sur les arts graphiques. Il contribue occasionnellement à la gestion administrative du pôle image.</p>   |                               |            |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur  | Santé<br>Agente / Agent de santé environnementale                      | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2632 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale du pôle radiologie</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du Pôle de radiologie des Centres Municipaux de Santé, la secrétaire médicale doit prendre en charge l'accueil physique et téléphonique des patients ; elle assure le secrétariat administratif et médical du Pôle de radiologie. Elle constitue l'interface entre les patients, les médecins, les paramédicaux et les services administratifs.</p>  |                               |            |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2633 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE</p> <p>La secrétaire du service communication apporte une assistance administrative en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers du service</p>  |                               |            |  |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien | Communication<br>Photographe-vidéaste   | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2634 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> PHOTOGRAPHE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Pôle Image, le photographe réalise les reportages des événements municipaux. Il contribue à l'organisation des activités du pôle et du service et assure une veille technique et artistique dans son domaine.</p>  |                               |            |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché    | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2635 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES DEMANDES D'OCCUPATIONS DES DROITS DES SOLS</p> <p>Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, l'instructeur des autorisations d'occupation des sols instruit les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme</p> |                               |            |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché    | Communication<br>Chargée / Chargé de publication  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2636 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE/JOURNALISTE</p> <p>Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, l'instructeur des autorisations d'occupation des sols instruit les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme</p>                                     |                               |            |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché    | Urbanisme et aménagement<br>Instructrice / Instructeur des autorisations<br>d'urbanisme | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2637 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES DEMANDES D OCCUPATION DES SOLS</p> <p>Sous l'autorité du chef de service des permis de construire et au sein d'une équipe de 5 agents, l'instructeur des autorisations d'occupation des sols instruit les demandes en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols conformément au code de l'Urbanisme</p>             |                               |            |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché  | Direction générale<br>Chargée / Chargé d'évaluation des politiques<br>publiques | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2638 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE MISSION</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur général, Collaborateur assurera auprès d'un ou plusieurs élus, dans des domaines de compétences variés sur des dossiers transversaux, des missions d'études, d'analyses, de propositions. Il sera chargé de préparer et d'assurer le suivi des interventions, des courriers et des articles pour les élus ; Il constituera et mettra en forme tous les dossiers, nécessaires aux élus, notamment les dossiers des conseils municipaux, des bureaux municipaux et des commissions municipales. Il préparera les rencontres avec les organismes extérieurs, associations et citoyens avec lesquels les élus sont en relation.</p> |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché<br>Attaché hors cl.<br>Attaché principal | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                          | A   | Démission      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2639 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du Service, au sein d'une équipe organisée en 2 Pôles (recrutement / compétences), vous contribuez à la mise en œuvre du projet de service, en tant que chef de projet Recrutement pour un portefeuille de directions, que vous accompagnez dans le choix de leurs futurs collaborateurs, par vos conseils et votre expertise.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Attaché  | Ressources humaines<br>Responsable de la gestion administrative du<br>personnel | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2640 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE EMPLOI ET COMPETENCES</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service recrutement, le/la responsable du pôle emploi et compétences participe à la définition des politiques ressources humaines et à la mise en œuvre des politiques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la collectivité. Il assure l'encadrement, le suivi RH et la gestion administrative du pôle.</p>   |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur  | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources<br>humaines | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2641 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, au sein d'une équipe de 20 agents, le gestionnaire statutaire, soutenu par les deux cadres experts du service, est en charge de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents. Il tient compte des dispositions statutaires et du projet du service, du projet de la direction des ressources humaines et du projet de service public communal, notamment pour la mise en œuvre d'une démarche de gestion des ressources humaines partagée avec les directions et les services.</p> |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur         | Ressources humaines<br>Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2642 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, au sein d'une équipe de 20 agents, le gestionnaire statutaire, soutenu par les deux cadres experts du service, est en charge de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents. Il tient compte des dispositions statutaires et du projet du service, du projet de la direction des ressources humaines et du projet de service public communal, notamment pour la mise en œuvre d'une démarche de gestion des ressources humaines partagée avec les directions et les services.</p> |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Animateur         | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | B   | Fin de contrat   | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2643 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de centre de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants Conduire le projet pédagogique du centre en référence au projet éducatif Animer et piloter l'activité et l'équipe d'animateurs Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'accueil Développer la communication et les relations partenariales</p>            |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                    | C   | Mutation interne | TmpNon | 21:00      | CIGPC-2020-01-2644 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation.</p>  |                               |                   |  |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)             | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique    | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                             | C   | Mutation interne | TmpNon | 21:00      | CIGPC-2020-01-2645 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation.</p> |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint technique    | Restauration collective<br>Agente / Agent de restauration                             | C   | Mutation interne | TmpNon | 21:00      | CIGPC-2020-01-2646 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation.</p> |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Agent social         | Social<br>Aide à domicile   | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2647 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>contribuer au maintien à domicile des personnes âgées rencontrant des difficultés permanentes ou passagères; apporter une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des actes de la vie quotidienne, une aide à l'entretien du logement et un soutien moral</p>   |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de CHEVILLY-LARUE      | Attaché              | Urbanisme et aménagement<br>Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A   | Mutation externe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2648 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations foncières</p> <p>il aura la charge des dossiers fonciers et apportera une aide juridique sur les sujets relatifs à l'aménagement et l'urbanisme</p>  |                               |                      |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Animateur pr. 2e cl. | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative                | B   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2649 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Logement, assiste les responsables des services Logement et Habitat dans l'organisation quotidienne de leur travail et contribue au bon déroulement des activités des services en assurant des fonctions d'assistance technique.</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS  | Rédacteur pr. 2e cl.                                    | Ressources humaines<br>Chargée / Chargé du recrutement                           | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2650 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de recrutement</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de secteur recrutement, analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter.</p>  |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Attaché conserv. patr.<br>Attaché princ. conserv. patr. | Bibliothèques et centres documentaires<br>Directrice / Directeur de bibliothèque | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2651 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Médiathèque (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par la municipalité en matière de politique culturelle et de lecture publique et sous l'autorité de la directrice des services culturels, le directeur (h/f) de la médiathèque participe à la réflexion sur la contribution de la médiathèque et de la bibliothèque de quartier aux enjeux culturels et sociaux de la collectivité. Il/Elle conduit le projet d'établissement.</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Bibliothécaire<br>Bibliothécaire princ.                 | Bibliothèques et centres documentaires<br>Directrice / Directeur de bibliothèque | A   | Mutation externe                      | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2652 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Médiathèque (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par la municipalité en matière de politique culturelle et de lecture publique et sous l'autorité de la directrice des services culturels, le directeur (h/f) de la médiathèque participe à la réflexion sur la contribution de la médiathèque et de la bibliothèque de quartier aux enjeux culturels et sociaux de la collectivité. Il/Elle conduit le projet d'établissement.</p> |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Infirmier soins généraux cl. norm.                      | Santé<br>Infirmière / Infirmier  | A   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2653 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier (h/f)</p> <p>L'infirmier (h/f) du centre de santé est chargé de pratiquer des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au Centre Municipal de Santé et au domicile des patients, ainsi que de participer aux actions de prévention de la Direction santé</p>   |                               |   |  |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de GENTILLY            | Attaché                     | Communication<br>Directrice / Directeur de la communication                  | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2654 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Communication (h/f)</p> <p>Vous proposez la stratégie de communication, de promotion et de valorisation de la commune, en assurez la mise en œuvre et l'évaluation. Vous encadrez les agents de la rédaction, de l'atelier PAO, de l'atelier d'impression et de reproduction, ainsi que le webmestre. Profil recherché : Vous êtes rompu aux règles de fonctionnement d'une commune, aux enjeux et aux cadres réglementaires des politiques publiques. Vous connaissez les règles budgétaires et comptables des marchés publics. Vous maîtrisez les techniques, outils et supports de communication ainsi que la méthodologie d'ingénierie de projets. Vous avez le sens de l'anticipation et de l'adaptation. Manager avéré, vous savez accompagner les agents sous votre responsabilité dans le développement de leurs compétences au quotidien.</p>  |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse            | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2655 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> NM - Animateur Ludothèque</p> <p>Accueil des publics et mise en relation avec la collection de jeux - Accueillir, informer, inscrire le public et répondre à ses demandes, - Accompagner, conseiller les publics (familles, ados, professionnels) et présenter, expliquer et mettre en jeu, - Garantir les bonnes conditions de jeu, et favoriser l'apprentissage de la vie en groupe et le respect des règles par le média du jeu, - Garantir l'accessibilité de tous au jeu - Participer à l'élaboration des objectifs pédagogiques du projet de la structure en lien avec le projet éducatif du service - Etre référent binôme du responsable de la ludothèque, travailler en lien avec les équipes éducatives Conception et animation de l'espace de jeu, valorisation de la culture ludique - Concevoir l'aménagement et la mise en scène - Valoriser le jeu comme objet culturel - Rendre l'espace ludique Mise en place d'animations et de temps forts : - Animer des ateliers en lien avec les différents secteurs du service jeunesse et citoyenneté - Mise en place et encadrement d'activités dans les domaines du jeu, de l'expression, de la découverte - Mise en place d'animations ponctuelles, en soirée ou sur des événements spécifiques (fête du jeu, événements organisés par la Ville, événement mensuel...) et durant les vacances scolaires Constitution, maintenance, gestion et enrichissement d'un fond de jeux et de jouets : - Assurer l'entretien, la réparation et la propreté du matériel ludique (catalogage, référencement, rangement...) - Gérer le prêt et le retour des jeux - Gérer et inventorier les pièces détachées Participer au système d'évaluation de la ludothèque - Fiche action pour chaque animation ou événement, bilans et enregistrements des statistiques via le logiciel de gestion de la ludothèque Implication dans le tissu partenarial local : le tissu associatif / les établissements scolaires / les bailleurs sociaux, les réseaux ludothèques, les services municipaux (MSE, sports, culture, techniques, ACM...),</p> |                               |                             |  |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports<br>Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C   | Fin de contrat | TmpNon | 32:00      | CIGPC-2020-01-2656 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance, de gardiennage et d'accueil d'infrastructure sportive (stage et gymnases)</p> <p>Au sein de la Direction de services techniques et sous l'autorité du Responsable du service des Sports, les principales missions et activités de l'agent de surveillance, de gardiennage et d'accueil sont les suivantes : • Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments et des locaux ; • Accueillir et informer les usagers et le public (renseignements, affichage d'informations) ; • Faire respecter le règlement intérieur de l'installation, les consignes de sécurité et maintenir l'ordre dans l'enceinte du bâtiment ; • Veiller au respect des plannings d'utilisation des installations sportives et signaler tout dysfonctionnement ; • Veiller à la bonne utilisation et au respect des installations sportives et du matériel appartenant aux associations sportives utilisatrices de l'infrastructure ; • Faire l'état des lieux (gymnase, vestiaires, sanitaires) entre chaque utilisation, o Contrôle visuel des agrès, o Contrôle visuel des systèmes incendie et défibrillateurs, o Mise à jour des feuilles de présence ; • Vérifier régulièrement les systèmes de sécurité ; • Mettre à jour le cahier de travaux à effectuer et le cahier d'événements quotidiens ; • Détecter les dysfonctionnements, les consigner dans le cahier de liaison et informer la hiérarchie ; • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives ; • Gérer les clés des installations sportives ; • Maintenir tous les lieux de l'enceinte et l'ensemble des locaux en état de propreté ; • Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits et troubles divers.</p> |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT   | Adjoint technique | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies publiques                  | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2657 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des Voies publiques</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la police municipal, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Contrôler le stationnement des véhicules • Verbaliser les contrevenants sur la voie publique et par vidéo • Renseigner et diriger le public • Assurer occasionnellement la sécurité aux abords des écoles • Signaler les anomalies rencontrées à l'occasion de la surveillance de la voie publique • Concourir au bon déroulement des manifestations publiques • Rendre compte de son activité à ses supérieurs hiérarchiques • Participer à la surveillance de la voie publique via la vidéoprotection</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de L'HAY-LES-ROSES     | Attaché           | Systèmes d'information et TIC<br>Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2658 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets logiciels métier (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, vous serez en charge de proposer et déployer des solutions métiers efficaces à nos services. Vous travaillerez sur le remplacement d'un nouveau SIRH, l'étude d'un SIG pour la gestion de la voirie, la mise en place d'un Plan Numérique Scolaire pour moderniser nos écoles (150 classes), et poursuivrez notre projet de dématérialisation de l'ensemble de nos processus. Force de proposition, vous pourrez vous épanouir et enrichir votre travail par des moments de veille technologique, de benchmark et contribuer à la diffusion d'une culture numérique pour nos agents qu'auprès de nos administrés pour développer leur expérience utilisateur.</p>   |                               |                   |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Technicien<br>Technicien pr. de 1ère cl.<br>Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti<br>Gestionnaire technique bâtiment                     | B   | Disponibilité  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2659 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération</p> <p>Au sein du bureau d'études bâtiment et sous l'autorité du Directeur des Bâtiments, les missions consistent à : - Chiffrer les demandes de travaux exprimées par chaque établissement communal - Proposer et chiffrer les travaux nécessaires à la conservation et au bon fonctionnement du patrimoine bâti de la ville de Maisons-Alfort - Etudier les opérations votées au budget - Rédiger les documents nécessaires à la consultation et aux choix des entreprises, en liaison avec le service administratif - Suivre l'exécution des travaux et en assurer la réception et les levées de réserve. Travail en équipe avec les autres chargés d'opérations et en lien avec les autres services : Espaces Verts, Voirie, Urbanisme, Administratif. Pour certaines opérations d'envergure, il est fait appel à un maître d'œuvre extérieur. La conduite d'opération est alors assurée par le chargé d'opération.</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de MAISONS-ALFORT      | Rédacteur pr. 2e cl.   | Habitat et logement<br>Responsable de l'habitat et du logement         | B   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2660 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint(e) au responsable du bureau du logement</p> <p>Missions : . Assiste le responsable du bureau du logement dans les tâches dévolues au service - Effectif encadré : 3 agents - Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité du Directeur Général de l'OPH et du responsable du bureau du logement<br/>                     Activités : • Gestion des demandes et des attributions de logements • Vérification du contenu des dossiers, validations avec le demandeur au cours d'un entretien et contrôle avec les critères d'attribution définis • Etablissement, avec le responsable du bureau du logement, des tableaux de bord et suivi des dossiers et des tableaux statistiques réglementaires • Représentation de la Ville dans les missions se rapportant au logement social auprès des assistantes sociales, service du logement de la Préfecture, bailleurs sociaux • Organisation, avec le responsable du bureau du logement, de la relation de proximité et des services aux usagers (interlocuteur des familles en attente de logement, conseil et orientation du public selon leur situation personnelle sur les différentes procédures relatives au logement social et privé)</p> |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Adjoint administratif  | Affaires générales<br>Assistante / Assistant de gestion administrative | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2661 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Secrétaire</p>   |                               |  |  |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE    | Attaché  | Affaires juridiques<br>Chargée / Chargé de la commande publique        | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2662 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|---------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé de marchés publics   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Chargé de marchés publics   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                        | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale                                | B   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2663 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animatrice point info   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Accueil, informe et oriente les parents et/ou futurs parents intéressés par les différents modes d'accueil du jeune enfant existants sur le territoire  |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Rédacteur<br>Rédacteur pr. 1re cl.<br>Rédacteur pr. 2e cl.                        | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                              | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2664 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'organisation et pilotage projet  |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Animateur<br>Animateur pr. 1re cl.<br>Animateur pr. 2e cl.                        | Direction générale<br>Conseillère / Conseiller en organisation                              | B   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2665 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'organisation et pilotage projet  |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 1e cl.<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Mutation interne  | TmpNon | 33:15      | CIGPC-2020-01-2666 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur   |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |
| Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires                        |                                 |   |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement   | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier   | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|---------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux                                  | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2667 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>  |                                 |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de SUCY-EN-BRIE          | Adjoint technique   | Entretien et services généraux<br>Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2668 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon Voirie - Travaux</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p>   |                                 |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de THIAIS                | Adjoint technique   | Education et animation<br>Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant                        | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2669 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche</p> <p>- Accueillir les enfants et les familles en utilisant les outils de transmissions et établir une relation de confiance - Assurer les soins quotidiens des enfants - Sens du travail d'équipe et de l'organisation travail avec une équipe pluri-professionnelle. - Connaissances du développement psychomoteur de l'enfant - Repérer les signes cliniques et les indicateurs anormaux, alerter la direction - Application des protocoles médicaux et gestes d'urgences</p> <p>- Appliquer les règles d'hygiènes et de sécurité : nettoyage, désinfection des jouets, du matériel et/ou espace de vie - Elaborer et mettre en place des activités en adéquation avec le stade de développement de l'enfant : projet pédagogique - Participer à l'accueil, l'encadrement et l'évaluation des stagiaires : nomination d'une tutrice</p> |                                 |   |  |     |                  |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VALENTON              | Attaché hors cl.  | Direction générale<br>Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A   | Retraite         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2670 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Generale adjoint des services</p> <p>Proche collaborateur direct du Maire, le/la DGA pilote, en lien avec les élus et avec le support des membres de la direction, la conduite des orientations communales tout en coordonnant et animant l'ensemble des services – 350 agents permanents. En qualité de DGA Communication et Direction Participative, il/elle effectue un diagnostic de l'organisation en place et propose une adaptation de l'organisation prenant en compte les évolutions contextuelles et en assure la mise en œuvre. Il/Elle est garant de la réalisation des projets d'aménagement et d'urbanisme de la Ville, de la sécurité juridique des actes et des procédures, du maintien de la santé financière de la Ville.</p>  |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VALENTON            | Adjoint technique | Entretien et services généraux<br>Chargée / Chargé de propreté des locaux | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2671 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration</p> <p>Valenton est une ville dynamique et solidaire de 15000 habitants située au sud-est de Paris. Au sein du service Entretien Restauration de la Direction de l'Action Educative, sous l'autorité hiérarchique de votre Référent de secteur, vos principales missions sont les suivantes : L'entretien des bâtiments communaux et du matériel, notamment dans les écoles : - Assurer la préparation, la mise en état de propreté des locaux, des sanitaires et du matériel - Procéder à l'aération des locaux - Vider les poubelles et assurer le nettoyage (lavage, passage de la mono-brosse, de l'auto-laveuse et de l'aspirateur) - Sortir, vider et nettoyer les conteneurs d'ordures ménagères - Réapprovisionner les distributeurs - Participer au stockage et à la commande des produits d'entretien - Veiller à la sécurité des locaux (refermer les portes, fenêtres, activer l'alarme...) La mise en place et le service des repas en restauration dans le respect de la méthode HACCP, des procédures et de la réglementation en vigueur : - Comptabiliser et contrôler les repas - Dresser et débarrasser les tables - Relever et noter la température des denrées alimentaires à froid et à chaud - Remettre les denrées alimentaires à température - Laver et désinfecter les matériels, mobiliers et locaux de restauration - Veiller au bon déroulement du repas et à l'aide des enfants en cas de besoin</p> |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VALENTON            | Agent social      | Social<br>Agente / Agent d'intervention sociale et familiale              | C   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2672 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Au sein du Service de Maintien à domicile du CCAS de Valenton, sous l'autorité de sa Responsable, vous contribuez à favoriser l'autonomie des personnes âgées à leur domicile. Vous aurez pour missions : MISSIONS : Vous apporterez une aide pour la vie quotidienne : Effectuer les tâches ménagères courantes du logement et de ses accès privés, aider à la préparation des repas en tenant compte des régimes spécifiques, réchauffer des repas (portage des repas) et faire la vaisselle, assurer les soins personnels (par exemple : aide à la toilette), effectuer ponctuellement le service « portage des repas ». Vous maintiendrez le lien social des bénéficiaires : Effectuer les courses dans le périmètre du quartier du bénéficiaire, accompagner le bénéficiaire lors de promenades.</p>  |                               |                   |   |     |                  |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI        | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets<br>Agente / Agent de propreté des espaces publics | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2673 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté voirie (h/f)</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics • Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritus 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-LE-ROI        | Auxiliaire puér. princ. 2e cl.                   | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur                                 | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2674 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil, les soins et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Accueil : Au niveau des enfants : • Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : • Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. • Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : • Réaliser les soins d'hygiène et de confort • Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) • Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement • Savoir gérer un groupe d'enfant Auprès des stagiaires : • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification</p> |                                    |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Gardien brigadier police                         | Prévention et sécurité<br>Policrière / Policier municipal-e           | C   | Mutation interne  | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2675 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)                    | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif                              | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|-----------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, mieux répondre aux orientations de la Municipalité. « Une ville belle, c'est une ville où chacun se sent en sécurité ». Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration. - Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; - Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; - Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Dans ce cadre, et à la suite d'une démarche participative avec les agents, la Ville a souhaité engager une modernisation de son organigramme. Cela conduit à la création d'une nouvelle direction : la Direction de la Tranquillité publique. Rattaché à la direction de la Tranquillité publique et placé sous la responsabilité du chef de la Police municipale, au sein d'une équipe de 10 personnes, vous contribuez à la prévention, la sécurisation et à la médiation sur la voie et l'espace publics de la ville.</p> |                                    |                             |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Animateur pr. 2e cl.        | Education et animation<br>Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2676 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.rice périscolaire</p> <p>Placé.e sous l'autorité du responsable du service affaires scolaires et périscolaires, vous avez sous votre responsabilité les responsables de sites et leurs agents : Mise en œuvre de la politique éducative au sein des structures éducatives rattachées à la Direction de l'Éducation Assurer la gestion administrative et RH du secteur placé sous leur responsabilité Organiser et être garant de l'information et de la concertation avec les publics et les partenaires, en lien avec les directeurs d'équipements Faire appliquer les lois, les décrets et règlements applicables aux accueils de loisirs péri et extra scolaires Etre amené à piloter ou participer à l'organisation de certains événements ou manifestations exceptionnelles organisés par la Direction de l'Education ou par la ville</p>   |                                    |                             |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs             | C   | Détachement ou intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2677 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint périscolaire / animateur</p> <p>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires</p>   |                                    |                             |   |     |                                    |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Animateur                   | Education et animation<br>Responsable de structure d'accueil de loisirs             | B   | Fin de contrat                     | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2678 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|------------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable périscolaire / Animateur.rice</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets d'éducation et loisirs éducatifs. Encadre et organise son service et les équipements qui y sont rattachés. Participation à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière éducation et de loisirs éducatifs. Elaboration des programmes de construction et de maintenance d'établissements scolaires et d'accueil Assistance et conseil aux élus Sécurisation et prévention des équipements Conception et pilotage de projets d'éducation et loisirs éducatifs. Animation et développement de partenariats Promotion et communication de la politique éducative locale Veille sectorielle. Evaluation des programmes et projets d'éducation et loisirs éducatifs. Management/encadrement du service.</p> |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2679 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires</p>   |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2680 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires</p>   |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2681 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires</p>   |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2682 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice  |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2683 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice  |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2684 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice  |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2685 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice  |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2686 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice  |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement      | Grade(s)            | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|------------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2687 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice<br>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2688 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice<br>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2689 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice<br>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2690 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice<br>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires |                                    |                     |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Adjoint d'animation | Education et animation<br>Animatrice / Animateur éducatif-ve<br>accompagnement périscolaire | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2691 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice<br>Vous êtes chargé de l'animation de loisirs et / ou sportive au sein du centre de loisirs élémentaires  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE  | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 1e cl.<br>Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage<br>Chargée / Chargé de travaux espaces verts     | C   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2692 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Jardinier<br>agent en charge de l'entretien des espaces verts  |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Ateliers et véhicules<br>Conductrice / Conducteur de transports en commun | C   | Retraite          | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2693 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de transports en commun<br>• Assurer le transport scolaire et extra-scolaire en car • Entretenir une relation privilégiée, polie et courtoise avec les passagers • Assurer occasionnellement le transport pour le compte d'associations • Conduire occasionnellement des poids lourds, véhicules utilitaires et légers • Respecter les règles de sécurité, l'utilisation des équipements du véhicule et effectuer le contrôle préventif de celui-ci (pression des pneus, niveau d'huile/refroidissement, etc.) • Renseigner les documents de bord • Remplir les feuilles de travail d'observations sur le déroulement de chaque mission • S'occuper de l'entretien et de la propreté des cars municipaux. |                               |   |   |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux<br>Manutentionnaire                        | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2694 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier                     | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique de l'atelier éducation</p> <p>Au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation compte 180 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. L'atelier technique, composé d'un responsable de secteur, d'un chef d'atelier et de 3 agents développe son activité sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune. Sous l'autorité du chef d'atelier, chaque membre de l'équipe doit organiser et assurer quotidiennement l'activité technique de son métier en coopération avec ses collègues. A ce titre, l'agent polyvalent doit être titulaire d'un certificat d'aptitude professionnelle maintenance de bâtiments de collectivités. Ce professionnel connaît les différents matériaux et matériels, les modalités de leur mise en œuvre ou de leur installation, les causes de vieillissement et de panne. Par ailleurs, il maîtrise les techniques de contrôle. Afin de garantir la mobilité nécessaire à la réalisation des travaux sur les nombreux sites scolaires, l'agent doit être titulaire du permis B (véhicule utilitaire de type Master rallongé). L'ensemble des missions dévolues à cet agent requiert un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. En plus de ses missions purement techniques, l'agent polyvalent joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les directions et les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant de la collectivité et du service. Les nombreux chantiers collaboratifs auxquels il est appelé à participer nécessitent une réelle aptitude et un goût prononcé pour le travail en équipe ainsi qu'une grande disponibilité. Missions : - Assurer la réalisation des travaux issus des demandes des directions d'écoles, selon les consignes de mise en œuvre et/ou livraison déterminées par le responsable d'atelier (déménagements, aménagements, transports, créations en atelier, etc. ...). - Concourir à réaliser les missions quotidiennes des agents de l'atelier Education. - Auprès du responsable d'équipe, entretenir un lien étroit avec les directions d'écoles afin d'évaluer et de coordonner toutes les interventions dans l'enceinte des établissements scolaires. - Exprimer les besoins en matériel et matériaux nécessaires à la réalisation des différents travaux. - Rendre compte quotidiennement à son responsable des missions accomplies et des difficultés rencontrées. - Participer aux déménagements et installations de mobilier. - Réaliser des travaux de maintenance de 1er niveau dans les écoles (tous corps de métiers). - Conduire les véhicules de service (ex : dans les transports pour les départs et retours des classes d'environnement, les déménagements...) - Concourir à garantir l'entretien des machines-outils et des équipements de sécurité ainsi que leur bonne utilisation dans le respect des règles de sécurité. - Concourir à garantir la continuité du service. - Participer avec le service vacances aux départs et retours des séjours ainsi que ceux des classes d'environnements pour le transport des bagages. Vous serez amené à échanger, à communiquer avec divers partenaires internes (personnels de direction, d'enseignement, d'animation, des services techniques ...) et externes (services de secours, prestataires, associations...). Des contacts occasionnels avec les usagers (parents enfants) sont également possibles.</p> |                               |   |  |     |                   |        |            |                    |
| 94   | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Ingénieur<br>Ingénieur principal.<br>Ingénieur hors cl. | Environnement<br>Cheffe / Chef de projet paysage | A   | Création d'emploi | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2695 |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier            | Cat | Motif             | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets écologie urbaine</p> <p>&gt; Stratégie sur la gestion des rémanents verts (méthanisation / Compostage et broyeur...) &gt; Actions en matière d'écologie participative &gt; Passeport végétal (Gestion et suivi des campagnes « passeport », Bilan, plan de communication) Missions transversales : &gt; Suivi des grandes opérations impactant l'écologie urbaine : TVB, Berges de Seine, SCOT ... &gt; Elaboration, suivi et gestion techniques des marchés publics (travaux , fournitures et prestations de service) du service (hors arbres) - Marché de fourniture de vivaces - Marché Travaux divers d'aménagements - Marché de terre végétale - Marché d'analyse des sols &gt; Coordination des besoins et gestion des outils en communication pour l'ensemble du service &gt; Suivi du PCAEC et rapport DD &gt; Mise à jour et suivi des chiffres clefs et cartographie de la nature en ville (typologie, ratios, conception et entretien, etc.) &gt; Suivi et portage pour les labellisations + les engagements aux chartes</p>  |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie de VITRY-SUR-SEINE     | Auxiliaire soins princ. 2e cl.<br>Auxiliaire soins princ. 1e cl. | Santé<br>Aide-soignante / Aide-soignant | C   | Démission         | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2696 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant</p> <p>• Activités relationnelles - Prendre connaissance de l'évaluation des besoins de la personne et des aides à apporter avec l'infirmier - Saluer la personne, se présenter et pénétrer dans son domicile avec respect - Etablir une relation de confiance avec la personne et sa famille. - Etre à l'écoute, déceler et évaluer les besoins du patient. - Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation en rapport avec les objectifs établis avec l'équipe. - Respecter le rythme, les habitudes, la dignité de la personne soignée. - Accompagner le patient jusqu'à l'autonomie, le placement ou la fin de vie en lui assurant sécurité et confort. - Assurer les transmissions orales ou écrites. - Assurer le lien avec les autres intervenants (médecins, infirmiers, aides à domicile, famille) - Prendre le temps de discuter pour rompre l'isolement et s'assurer que la personne va bien avant de partir. • Activités de soins et d'hygiène - Soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes : - Toilette complète, aide à la toilette, douche, bain, rasage, pédiluve, capiluve. - Soins de bouche - Soins d'incontinence (changes complets) et changement de poche. - Habillage et déshabillage - Lever et coucher - Installation avec mise à disposition des objets indispensables pour le repas ou les activités diverses. - Réfection du lit médicalisé et change si souillé. - Prévention des escarres : - Mise en place du matériel d'aide à la prévention. - Changement de position. - Surveillance de l'hydratation. - Changes réguliers. - Education de l'entourage. - Surveillance de l'état de santé: - Observation de l'état de la personne. - Prendre et noter régulièrement la température et le poids. - Surveillance des urines, aspect, coloration, diurèse. - Surveillance des selles. - Autres tâches en liaison avec l'infirmier : - Aide à la prise de médicaments. - Pose de patchs. - Pose de bas de contention. - Instillation de collyre. • Activités complémentaires - Tenir à jour le dossier des transmissions écrites - Participer aux séances de transmissions orales journalières - Participer à l'établissement des objectifs de soins - Utiliser les outils du service (documents, dossier, protocole) - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation.</p> |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Psychologue cl. norm.  | Social<br>Psychologue                   | A   | Création d'emploi | TmpNon | 09:00      | CIGPC-2020-01-2697 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Consultations en psychologie auprès d'enfants</p>   |                               |  |   |     |                   |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)  | Famille de métiers<br>Métier  | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Ingénieur<br>Ingénieur principal.   | Patrimoine bâti<br>Chargée / Chargé d'opération de construction                 | A   | Retraite       | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2698 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations de réhabilitation ou de construction</p> <p>Au sein du service Etudes et Travaux Bâtiments, vous assurez le pilotage de la réalisation d'études et de travaux de réhabilitation ou de construction d'équipements dans le cadre des orientations municipales.</p>   |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2699 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Contrôler l'application de la réglementation du stationnement Etablir des procès-verbaux</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint technique<br>Adjoint tech. princ. 2e cl.<br>Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité<br>Agente / Agent de surveillance des voies<br>publiques | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2700 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Contrôler l'application de la réglementation du stationnement Etablir des procès-verbaux</p>  |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Attaché<br>Attaché principal  | Education et animation<br>Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation     | A   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2701 |
| <p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice de maison de quartier</p> <p>Au sein du service Vie des Quartiers, vous animez et gérez la Maison de quartier agréée centre social. Vous élaborez de façon participative le projet social de la Maison de quartier, en lien avec les habitants, les acteurs du quartier et les services municipaux concernés. Vous veillez à la participation et à l'implication des habitants et des associations dans l'objectif de développer la citoyenneté et les pratiques de démocratie participative de proximité. Vous travaillez en transversalité avec les différents services et directions de la collectivité. Vous participez à la mise en œuvre et à l'évaluation des démarches de démocratie participative. Vous encadrez l'équipe de la maison de quartier. Vous participez aux réunions concernant la vie des quartiers.</p> |                               |   |   |     |                |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl.                              | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse               | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2702 |



**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép  | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif          | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2703 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2704 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2705 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2706 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif |                               |  |   |     |                |        |            |                    |
| 94   | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2707 |
| <b>Intitulé du poste:</b> animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif |                               |  |   |     |                |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép   | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)   | Famille de métiers<br>Métier                                      | Cat | Motif                                 | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2708 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2709 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2710 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Adjoint d'animation<br>Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C   | Fin de contrat                        | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2711 |
| <b>Intitulé du poste:</b> Animateur<br>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif  |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |
| 94  | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE       | Animateur  | Education et animation<br>Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B   | Détachement ou<br>intégration directe | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2712 |
| <b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ANIMATION ET ACTIONS EDUCATIVES<br>Evalue et analyse les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, les accueille, les accompagne, en veillant au respect des normes réglementaires; Informe les jeunes et leurs familles; Conduit le projet pédagogique en référence au plan d'intervention annuel du service; Met en place des projets à valeur éducative, culturelle, sportive, de prévention et favorisant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes; Anime des actions auprès des jeunes; Organise, gère les moyens de l'action : rédaction de projets, élaboration d'échéanciers, de budgets, recherche de partenaires; Evalue les résultats éducatifs notamment par la rédaction de bilans; Travaille hors structure jeunesse, en extérieur en étant référent d'un secteur géographique; Possibilité d'encadrement ponctuel. Encadrement de mini-séjours et de séjours vacances. |                               |  |   |     |                                       |        |            |                    |

**Annexe à l'arrêté n°2020-16 du 16/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s)          | Famille de métiers<br>Métier          | Cat | Motif            | Tps    | Nb<br>d'H. | N°<br>d'enregistr  |
|-----|-------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94  | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE   | Puér. cl. normale | Santé<br>Puéricultrice / Puériculteur | A   | Mutation interne | tmpCom |            | CIGPC-2020-01-2713 |

**Intitulé du poste:** ADJOINT DE DIRECTION DE STRUCTURE MULTIACCUEIL

- Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet éducatif et pédagogique - Organiser et sécuriser l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein du multi accueil et au domicile des assistantes maternelles - Mettre en œuvre la surveillance médicale et vérifier l'application des PAI et des divers protocoles dans le multi accueil et au domicile des assistantes maternelles - Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants - Favoriser le développement de chaque enfant sur le plan physique, psychoaffectif et social - Assurer en collaboration avec la directrice et le cadre pédagogique, l'organisation et l'encadrement de l'équipe - Assurer un accompagnement ou un soutien à la parentalité - Organiser et animer des réunions - Seconder la directrice dans la gestion administrative, budgétaire et du personnel - Assurer la gestion des régies de recettes et d'avances en tant que mandataire - Participer à la politique de prévention pour la santé, la sécurité des biens et des personnes. - Elaborer et mettre en œuvre le tutorat des stagiaires - Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice - Assurer la garde téléphonique en l'absence des directrices - Participer à l'évolution de la politique petite enfance au sein de la Ville - Favoriser les relations avec les services de la ville et les partenaires extérieurs