

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché hors cl. Attaché principal	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3285

**Intitulé du poste:** Directeur du pole numérique

Le directeur porte la stratégie du pole numérique et propose des orientations répondant aux besoins des collectivités. Il met en œuvre et supervise la politique numérique du SIPPAREC.

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Sceaux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-3286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant(e)</p> <p>Concourir au maintien à domicile des personnes âgées en perte d'autonomie Assurer l'hygiène corporelle et le confort des personnes prises en charge au sein du SSIAD Assurer des soins de prévention Distribution et administration de médicaments préparés par l'infirmière Installation des patients et aide à la prise des repas Soutien psychologique des personnes prises en charge et des aidants Encadrement des élèves</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable insertion</p> <p>Dans le domaine du Libre Service Social : - Animer, coordonner, organiser le fonctionnement de la structure (encadrement des salariés et des bénévoles, organisation de la collecte alimentaire annuelle et de l'approvisionnement courant de la structure, ...) - Organiser des ateliers et sorties thématiques pour les bénéficiaires - Assurer le suivi du partenariat avec le CCAS de Vanves - Développer des actions partenariales (service des solidarités territoriales, associations, monde professionnel) Activités secondaires : - Participer à la gestion et aux projets de l'association Seine Ouest Insertion (centre d'hébergement "Les Hélices", accueil de jour "Café 115", association intermédiaire Trait d'Union Entraid'Emploi, jardin des Coteaux, jardin solidaire et collectif, maison solidaire) - Préparer, participer et suivre les audiences avec l' élu du secteur - Participer aux actions en faveur des populations précaires en lien avec les partenaires (associations caritatives, Café 115, maraude, etc.) - Elaborer des actions en transversalité avec d'autres secteurs du CCAS</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3288

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil médical</p> <p>1. Accueil • Accueillir, informer et orienter les usagers • Réceptionner et traiter les appels téléphoniques • Gérer les réservations en ligne • Recueillir et exploiter les informations administratives des usagers conformément aux procédures définies • Créer et gérer les dossiers de consultations internes et externes • Contrôler en ligne la couverture sociale du patient • Mettre à jour des données administratives • Réaliser l'encaissement en régie • Classer et archiver les dossiers et les documents administratifs • Traiter le courrier 2. Création des dossiers et identito-vigilance • Respecter les critères d'identito-vigilance : rechercher par date de naissance, créer les dossiers avec présence physique du patient, contrôler l'identité et l'adresse du patient, signaler les doublons • Réaliser les copies et numériser les différents documents pour la constitution du dossier sur le logiciel conformément aux procédures • Créer des dossiers dématérialisés pour les nouveaux patients et dématérialiser, progressivement et en lien avec le personnel médical, les dossiers papiers des patients 3. Gestion, facturation et contentieux des dossiers • Contrôler les dossiers de consultation • Traiter et résoudre les situations litigieuses • Facturer • Traiter les recettes de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) et des mutuelles sur le logiciel Ciril finances 4. Gestion administrative de l'activité • Transmettre des indicateurs d'activité par spécialités et médecins (période mensuelle) • Soutenir le directeur en fonction des besoins du service (courriers, communication, etc.) • Gérer les commandes de fournitures et besoins bureautiques</p>								
92	CCAS du Plessis-Robinson	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide ménagère</p> <p>Aide ménagère</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur Social Evaluation H/F - OG.20.286</p> <p>Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, vous êtes chargé de : - Poser une évaluation globale adaptée, selon le public, et à partir de référentiels métiers dans le cadre de dispositifs médico-sociaux (évaluation multidimensionnelle, informations préoccupantes en protection de l'enfance...). Cette évaluation peut avoir lieu sur site ou à domicile, en lien avec l'unité accompagnement. - Proposer un plan d'aide contractualisé ou individualisé qui sera mis en œuvre par l'équipe d'accompagnement. - Travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations. - Participer aux évaluations sociales et médico-sociales dites immédiates ou de « permanence ». - S'impliquer dans la vie et les projets du service, du territoire et du pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3291

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur Social Référent de Parcours H/F - OG.19.674</p> <p>Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, vous êtes chargé de : - Participer au diagnostic de la situation individuelle des publics en lien avec l'équipe évaluation, puis élaborer des parcours personnalisés. Organiser, mettre en œuvre et ajuster un accompagnement social et médico-social global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée. - Assurer le suivi des situations afin de garantir la continuité de la prise en charge (en particulier en cas de rupture de parcours). Garantir les aspects budgétaires et financiers, afin de prévenir / traiter le surendettement et aider au maintien dans les lieux, à l'accès au logement ou à la prévention des expulsions. L'accompagnement et le suivi peuvent être réalisés sur site ou à domicile. - Préparer la fin de l'accompagnement et la sortie vers l'inclusion. - Intervenir en collectif dans le cadre d'actions de prévention hors les murs et travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations - S'impliquer dans la vie et les projets du service, du territoire et du pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un cadre d'appui missions "Services d'Aides à Domicile" - CB.19.315</p> <p>Le cadre d'appui mission "Services d'Aides à Domicile" (SAAD), contribue à la définition de la politique interdépartementale (78 et 92) pour moderniser l'offre des services d'aides à domicile (SAAD).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Offre de Service H/F - OG.20.227</p> <p>- Accueil du public (physique, téléphonique) : identifier et qualifier les demandes, orienter les personnes vers les services concernés, renseigner les usagers sur l'organisation et le fonctionnement des services, prendre les rendez-vous, gérer les situations de tension ; - Pré-évaluation de l'éligibilité des usagers aux droits sociaux notamment aux téléprocédures départementales (légales ou extralégales, comme l'allocation BBDOM...) ou non départementales (CPAM, CNAV, Pôle emploi, CAF...) et accompagnement des usagers dans leurs démarches numériques ; - Pré-instruire les demandes d'aides départementales, notamment aides financières simples, RSA, APA et MDPH (éligibilité, formulaire, pièces justificatives, complétude, suivi de la demande) ; - Participation à la démarche de qualité de service : contribuer à l'amélioration continue de l'accueil, faire le lien avec le pôle communication (horaires, supports d'information...) actualiser la base de connaissance de la Gestion Relation Citoyen (GRC) ; - Participation à l'animation de l'espace d'accueil (informations collectives, présentation de l'offre de service...) ; - Assurer ponctuellement les permanences sur les différents sites du SST ou hors les murs.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3294

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - CC.20.405</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire Le pôle commande publique et logistique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergure départementaux. Il couvre l'ensemble des achats réalisés par le Département. Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée. Par ailleurs, il gère les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Il participe, par ailleurs, activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet de la stratégie nature</p> <p>contribue en partenariat avec les services concernés à la promotion des politiques et stratégies environnementales</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études environnement et réglementation</p> <p>contribue en partenariat avec les services concernés à la promotion des politiques et stratégies environnementales</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière et Paie</p> <p>Produire les actes administratifs relatifs aux différentes positions administratives et rédiger les documents afférents, dans les délais prévus, conformément aux dispositions réglementaires et aux consignes hiérarchiques. - Elaborer la paie et prendre en compte les modifications intervenues et les variables de paie. Relire et contrôler la paie avant le mandatement. - Assurer le suivi de son activité au moyen d'un tableau de bord. - Accueillir, informer et conseiller les agents de son portefeuille sur le déroulement de la carrière et des dispositions statutaires, en lien avec le responsable hiérarchique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3298

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet en responsabilité d'infogérance ENT et SI PESC</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et en collaboration avec ses collègues de l'infogérance ENT, en charge de la conception, la mise en oeuvre et le maintien en conditions opérationnelles du Système d'information du Pôle Education Sport et Construction</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du contrôle et du suivi des établissements et services sociaux et médico-sociaux</p> <p>Mise en œuvre de la politique départementale en direction des ESSMS pour personnes âgées et personnes handicapées du territoire en assurant le suivi administratif, juridique, technique et financier des structures.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude au service budget, financement et contrôle des établissements</p> <p>Réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives des dispositifs et de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire référent Indicateurs et Communication (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein de la Direction Administrative des Services Techniques, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Information-Ressources. Vous êtes le(a) référent(e) du suivi des indicateurs et de la communication pour la Direction Générale des Services Techniques. Vous travaillez en collaboration avec les autres gestionnaires du service et pouvez être amené(e) à les remplacer (congrés, maladie, formation). Vos congrés sont coordonnés avec vos collègues.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3302

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi des conventions des Services Techniques (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein du Service Information-Ressources de la Direction Administrative des Services Techniques, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Cheffe de service. Vous pilotez le suivi administratif des conventions passées par l'établissement public territorial avec ses entités partenaires (collectivités et leurs groupements, services de l'Etat) au titre de la gestion de l'espace public, des bâtiments et moyens généraux et des affaires patrimoniales.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi des Conventions des Services Techniques (H/F)</p> <p>Positionnement Au sein du Service Information-Ressources de la Direction Administrative des Services Techniques, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Cheffe de service. Missions : Vous pilotez le suivi administratif des conventions passées par l'établissement public territorial avec ses entités partenaires (collectivités et leurs groupements, services de l'Etat) au titre de la gestion de l'espace public, des bâtiments et moyens généraux et des affaires patrimoniales.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- Entretien général des espaces verts d'un secteur (tonte, ramassage de feuilles et papiers, taille de haie manuelle ou électrique, bêchage...) et propreté- Travaux de plantation (arrachage des plantes et plantations de massifs)- Traitements phytosanitaires (insecticides, herbicides)- Terrassements manuels (plantation d'arbres, création d'allées, enfouissement de fourreaux, réseau d'arrosage...)- Divers travaux de manutention (granulats, déchets verts)- Petites réparations (serrurerie, mobilier urbain) et entretien du matériel</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3305
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission GPEEC</p> <p>Le Chargé de mission GPEC participe à la réalisation de projets structurants de GPEC et contribue au développement des outils de suivi et de gestion des emplois et des effectifs. Il participe à la réflexion méthodologique et construit les outils d'une démarche de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences. Il accompagne les situations de reclassements professionnels pour raison médicale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur multimédia</p> <p>Accueillir, accompagner et mettre en place des actions pour les jeunes.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informateur Jeunesse</p> <p>participer à l'accueil de la structure, collaborer au développement local de l'information et contribuer à la mise en œuvre d'actions à destination des jeunes. Plus particulièrement les actions relatives à la prévention – santé et aux projets « Europe ». Prendre part à l'ensemble des actions et projets menés au sein de l'Espace jeunes (fête de la musique, forum des associations...).</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil guichet unique</p> <p>Accueil des usagers pour les secteurs : - Population (demandes de passeports, Cartes Nationales d'Identité, recensement ...) - CCAS (aides légales et facultatives) - Education (inscriptions scolaires, péri-scolaires, calcul du quotient familial ...) - Sports (inscription à l'EMS et au Village vacances) - Logement (réception des demandes) Accueil téléphonique Instruction des dossiers sur les logiciels métier Secrétariat du secteur Participation ponctuelle à différentes initiatives du CCAS Participation ponctuelle à différentes initiatives d'animation du quartier Implication dans la démarche nomade</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil guichet unique</p> <p>Accueil des usagers pour les secteurs : - Population (demandes de passeports, Cartes Nationales d'Identité, recensement ...) - CCAS (aides légales et facultatives) - Education (inscriptions scolaires, péri-scolaires, calcul du quotient familial ...) - Sports (inscription à l'EMS et au Village vacances) - Logement (réception des demandes) Accueil téléphonique Instruction des dossiers sur les logiciels métier Secrétariat du secteur Participation ponctuelle à différentes initiatives du CCAS Participation ponctuelle à différentes initiatives d'animation du quartier Implication dans la démarche nomade</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3310



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Prévention et de la Tranquillité Publique Il/elle dirige et pilote la direction de la Prévention et de la tranquillité publique.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3311
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2152 "Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3312
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1319 "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3313

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1334</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3314
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2109</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3315

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2085</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3316
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2054</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3317

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2410</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3318
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2225</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3319

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1553</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3320
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1446</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3321

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1661 - Chargé(e) du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : - Gestion des collections fiction de la section jeunesse de la bibliothèque Parchamp (romans, albums) : acquisition, catalogage, équipement, mise en valeur. - Service public et accueil des classes - Participation aux animations, en particulier en direction du public jeunesse."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2424 - Chargé(e) du suivi des collections et de l'accueil du public jeune</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : Gestion des collections / Acquisitions, catalogage, équipement, classement, mise en valeur Accueil de classes et de crèches Animations et heure du conte Accueil du public"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1447 - Agent de service en restauration</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1122 - Agent de service en restauration (remise en température 50 %)</p> <p>"Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiènes avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3325
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service Logistique - poste 1118</p> <p>"Chef de service logistique : - accueil physique et téléphonique - traitement des demandes des manifestations thématiques ; inscription au planning, organisation et suivi des évènements, organisation des réunions, recherche et création de partenariat, étude des coûts et évènements"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint</p> <p>- Participer à la définition des orientations stratégiques - Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné - Assister et conseiller les élus - Évaluer les effets d'une politique publique - Piloter des projets ou d'opérations transverses - Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures - Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions - Assurer la gestion budgétaire et administrative</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3327
<p><b>Intitulé du poste:</b> juriste - chargé des affaires juridiques et des marchés publics</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable des affaires juridiques et des marchés publics et du DGA de secteur. Assistante juridique chargée du suivi et de la préparation des actes, analyse et anticipation de l'impact des évolutions juridiques sur la collectivité, gestion des procédures précontentieuses en affaires juridiques et marchés publics</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté et de restauration</p> <p>Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté. Agent participant au service de la restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des centres municipaux de santé (F/H)</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur Général Adjoint à la Population et secondé par une coordinatrice, Vous pilotez les projets et gérez l'activité quotidienne des centres. Tout en garantissant des soins de qualité dans une logique de développement et la promotion de l'offre, vous expertisez et qualifiez les enjeux de santé publique à l'échelle du territoire. Dans une optique de co-construction du partenariat Ville-Hôpital, vous animez le réseau des acteurs de santé pour concourir à la structuration des parcours de soins et gérez les partenariats institutionnels (ARS, CPAM, Région, Département).</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste des assemblées et du pouvoir réglementaire (F/H)</p> <p>? Préparation des conseils municipaux (établissement de l'ordre du jour – recueil des rapports, relecture et vérification, circuit des visas, envoi des convocations, présence aux séances, gestion de la retranscription des séances avec le prestataire extérieur) ; ? Sécuriser les actes règlementaires de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés), ainsi que des contrats et des conventions y afférent ; ? Assurer un suivi des transmissions au contrôle de légalité ; ? Vérifier la régularité et assister le représentant de la collectivité lors des AG de copropriété dans lesquelles la Ville est copropriétaire ; assurer un suivi des dossiers liés à ces copropriétés ; ? Assister et organiser la présence du représentant de la collectivité au sein des syndicats intercommunaux ; assurer un suivi des dossiers liés à ces syndicats ; ? Assurer la mise en conformité RGPD de la collectivité avec l'aide des prestataires extérieurs ; effectuer et assurer un suivi des déclarations CNIL (DPO) ; ? Assister les services face aux demandes d'accès aux documents administratifs et répondre aux demandes de la CADA ;</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3331



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations avec le public et de développement des projets artistiques et culturelles (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des affaires culturelles et en étroite collaboration avec les établissements culturels (Conservatoire, Médiathèque, Ateliers Beaux-Arts, et services municipaux) vous participez à la définition stratégique et à la mise en œuvre des projets de politique culturelle de la ville de Clichy dans le respect des engagements pris et dans le cadre du projet culturel. Vous assurez le suivi des politiques sectorielles en lien avec les partenaires internes et externes et pilotez les programmes liés aux enjeux de développement des publics de la culture. Vous supervisez la gestion des manifestations et lieux culturels gérés par la Direction, et assurez le management d'une équipe de 4 agents d'accueil et de billetterie du théâtre et de 3 gardiens. Vos missions : Médiation culturelle Proposer pour sa structure un programme de médiation culturelle (manifestations et événements). En collaboration avec le ou la chargé(e) des actions culturelles : Élaborer le contenu culturel et pédagogique des actions de médiation fondé sur une stratégie d'attraction et de fidélisation des publics (individuels, groupes scolaires, familles, etc.). Proposer une offre culturelle variée (ateliers de pratiques artistiques, organisation de conférences et de colloques, visites guidées et théâtralisées, diffusion des connaissances grâce à des dispositifs numériques ou audiovisuels, etc.). Veiller au respect des délais liés à la mise en œuvre du programme d'actions culturelles, des équilibres financiers et des objectifs fixés par la direction (qualité des projets, satisfaction des visiteurs, etc.). Préparer les actions de médiation de la saison en cours et à venir. Suivre et évaluer les actions des médiateurs afin de les ajuster au mieux en fonction des attentes du public et de préparer les actions culturelles futures. Analyser l'impact des actions conduites. Concevoir des projets et outils de mise en valeur du patrimoine (organisation de conférences, de colloques, conception de produits dérivés, diffusion des connaissances pour tous les publics) Contacter les établissements scolaires et différents partenaires (associations culturelles et d'éducation populaire, comités d'entreprise, associations de handicapés, tours-opérateurs, etc.) pour élargir la fréquentation de l'établissement Assurer le lancement, l'analyse et le traitement d'études sur les publics Définir et mettre en place une politique de développement des publics (connaissance et fidélisation des visiteurs, analyse des attentes, conquête de nouveaux publics) Mise à disposition de produits éditoriaux (ouvrages, brochures, supports audiovisuels) et de produits dérivés Suivi et exploitation d'études sur les publics Diffusion et promotion du projet culturel auprès des publics Définir et mettre en œuvre une politique de développement des publics cibles (connaissance et fidélisation des publics, analyse de leurs attentes, etc.). Veiller à la diffusion de l'offre culturelle : mise à disposition des supports de médiation à l'attention des publics (documents d'aide à la visite, supports audiovisuels et numériques, etc.). Mettre en place un plan de communication pour assurer la visibilité des événements culturels programmés. Accueil du public et bilan des actions Informer et accueillir les publics. Échanger avec le public avant et après les représentations. Analyser la fréquentation du public. Encadrement Gérer et encadrer les services d'accueil/gardien du théâtre. Gérer et encadrer les équipes de billetterie et de vente.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Propreté des établissements scolaires.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3333

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Propreté des établissements scolaires.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Propreté des établissements scolaires.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de surveillance des parcs et des jardins Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable de secteur des agents-es de surveillance des parcs et des jardins, vous exécuterez des missions de prévention et de gestion du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans les parcs, les aires de jeux, les jardins et l'ensemble des secteurs attribués sur le territoire de la commune. Vous exécuterez vos missions dans le cadre des règles prescrites par l'arrêté fixant règlement des parcs et jardins. Vous assurerez le respect de la sécurité des enfants lors des entrées et sorties d'écoles (« points écoles »). Vous constaterez les infractions à l'arrêté municipal des parcs et des jardins. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : -Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), -Informé le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore ...), -Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, -Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours, alerter les services compétents si nécessaire, -Signaler les incidents et les dégradations constatées au sein des secteurs de surveillance, -Rédiger des écrits professionnels et de comptes rendus d'activité, -Relever les infractions relatives à l'arrêté des parcs et des jardins, -Contribuer au bon déroulement des manifestations organisées au sein des secteurs de surveillance.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3336

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-te de surveillance de la voie publique</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la responsable opérationnel-le des agents-es de surveillance de la voie publique, vous ferez respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Vous constaterez les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Vous participerez à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Vous assurerez le respect de la sécurité routière au cours de la traversée des enfants lors des « points écoles ». A ce titre vous serez notamment chargé-e de : -Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement, -Prévenir aux abords des équipements et lieux publics, -Sécuriser les entrées et sorties des écoles, -Renseigner les usagers des voies publiques, -Assurer une surveillance générale sur le terrain où à distance par liaison radi</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3337
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Alimenter le SIRH Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique Participer à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux Préparer et suivre les instances de dialogue social Suivre les temps de travail Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3338
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Alimenter le SIRH Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique Participer à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux Préparer et suivre les instances de dialogue social Suivre les temps de travail Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3339
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Alimenter le SIRH Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique Participer à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux Préparer et suivre les instances de dialogue social Suivre les temps de travail Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3340
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Alimenter le SIRH Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique Participer à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux Préparer et suivre les instances de dialogue social Suivre les temps de travail Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3341
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Alimenter le SIRH Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique Participer à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux Préparer et suivre les instances de dialogue social Suivre les temps de travail Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3342
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3343
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3344
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3345
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3346
<b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire polyvalent Manutentionnaire polyvalent								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3347

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable Agent de gestion comptable								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3348
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien gestionnaire de patrimoine Technicien gestionnaire de patrimoine								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3349
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pole Travaux Responsable Pole Travaux								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3350
<b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la chef-fe de production, vous êtes en charge d'assurer la préparation en équipe des repas en liaison chaude et froide. Vous êtes garant-e de la qualité de la prestation. En collaboration avec le-la chef-fe de production, vous proposez l'élaboration de menus. Vous préparez les plats et assurez l'entretien de votre poste de travail, des ustensiles, des équipements de cuisine. Vous vous assurez notamment de la mise en oeuvre et du respect des procédures de travail, garantissant ainsi la conformité aux normes d'hygiène et de sécurité que vous maîtrisez parfaitement. Vous intervenez également pour l'organisation de repas spécifiques ou à thème, à l'occasion desquels vos connaissances culinaires vous permettent de proposer des menus améliorés adaptés à chaque situation ou contraintes. Vous accompagnez notamment les nouveaux-elles collaborateurs-trices dans leur prise de poste. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : -Assurer la réalisation des préparations culinaires froides et chaudes, -Participer au service de distribution des plats proposés, - Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, -Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, -Nettoyer les matériels et respecter des plans de nettoyage, -Réaliser des recettes à partir de fiches techniques, -Réaliser des plats en fonction des menus établis ou des commandes, -Vérifier la qualité organoleptique des préparations et les modifier le cas échéant, -Élaborer, en collaboration avec le-la chef-fe de production, une liste prévisionnelle de produits nécessaires aux réalisations, -Assurer le stockage des denrées selon la réglementation en vigueur, -Assurer la réception et la vérification quantitative et qualitative des livraisons, -Assurer les livraisons, -Laver et entretenir le linge des agents-es de la cuisine centrale, -Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-3351
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de danse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées (chant, danse, dessin, peinture, aquarelle, B.D., encadrement, modelage – poterie – céramique, histoire de l'art, restauration de tableaux, musique – M.A.O., photo et théâtre... Développe la curiosité et l'engagement artistique, ajuste ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, conçoit et applique des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves. Accompagne les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels.)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif chargé de l'accueil</p> <p>Accueil, renseignement, vente de billetterie, saisie informatique, gestion administrative, comptable, gestion site intranet ...</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-3355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'Initiation à la Direction d'Orchestre</p> <p>Enseigner des pratiques artistiques spécialisées à partir d'une expertise artistique et pédagogique. Développer la curiosité et l'engagement artistique, transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. <b>TÂCHES PRINCIPALES</b> • Enseigner sa discipline artistique à des élèves de 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM • Évaluer les élèves • Organiser et suivre les études des élèves • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective • Assurer une veille artistique et une mise à niveau de sa pratique</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Actions de production : - nettoyer les espaces verts (balayage, nettoyage des papiers et corbeilles), - entretenir les parties minérales des espaces verts, - procéder au ramassage des feuilles mortes, - entretenir les espaces verts (tonte de gazon, taille, traitement et arrosage), - procéder au désherbage et au traitement des massifs, - tailler les arbustes, - entretenir le matériel mis à disposition, - faire l'entretien courant du mobilier urbain sur les secteurs, - procéder au déneigement, - appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, - mettre en place les décors pour les festivités. • Actions de surveillance : - surveillance de la flore (prendre en compte le cycle naturel des plantes dans leur travail), - procéder à la surveillance de l'état des jeux et du mobilier urbain, faire remonter à la hiérarchie toute anomalie, casse ou dysfonctionnement.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3357
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>accueil d'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. garant de la sécurité physique et affective des enfants</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3358
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>accueil d'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. garant de la sécurité physique et affective des enfants</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3359



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3362

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretenir et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3363
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3365

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3367

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent 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	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3368

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent 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 MEUDON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur des installations sportives, vous participerez aux travaux d'entretien des terrains de sports (travaux mécaniques, traitement phytosanitaire, tonte, débroussaillage) + ceux en synthétiques, stabilisés et assurer les tracés des terrains sur tous les sites sportifs. Vous assurerez la maintenance et le fonctionnement des arrosages automatiques intégrés aux terrains de sports, veillerez à l'entretien des vestiaires selon le protocole établi ainsi que des salles spécifiques ou polyvalentes et des gymnases, contrôlerez les installations et l'entretien des équipements et matériels sportifs (travaux de première maintenance). Par ailleurs, vous aurez la mise en place des manifestations sportives (transport et mise en place de matériels) et vous veillerez au respect des normes de sécurité (sécurité des usagers et des installations sportives).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3370
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de dossiers</p> <p>Mise en œuvre, suivi et accompagnement de projets et de dossiers de la Direction Générale des Services Pilotage de certains dossiers transversaux, pour le compte de la DGS, en relation étroite avec les chefs de services et/ou les directeurs concernés</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3371
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Mission générale -Maintenance à domicile des personnes âgées et/ou handicapées Activités -Réalisation ou aide à l'entretien courant de la maison : entretien du logement, des vêtements, du linge, etc. -Assistance dans les actes essentiels de la vie quotidienne : achats alimentaires, préparation et prise de repas -Accompagnement de la personne dans ses sorties : visite médicale, etc. -Assistance à la personne dans ses démarches administratives -Soutien moral et stimulation des personnes -Evaluation et vigilance des dangers domestiques liés au vieillissement (gaz, électricité..)</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3373

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ACHATS</p> <p>La mission du poste : Suivi, contrôle et exécution des dépenses de la cellule achats. Les activités du poste : ? Exécution des dépenses pour le service gestionnaire « Achats » : o Créations de tiers o Etablissement des bons de commandes o Enregistrement des factures o Rapprochement des factures avec les engagements o Liquidation et mandatement des dépenses, y compris régie des achats o Classement des pièces comptables o Correspondance avec les autres services municipaux, les fournisseurs et les services de la Trésorerie Principale</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent d'animation en structures ENFANCE/JEUNESSE</p> <p>La mission du poste : Aux côtés du directeur, participe à l'élaboration du projet pédagogique et à sa mise en œuvre, en lien avec les orientations éducatives de la Ville. Assure la continuité de service public en l'absence du directeur. Les activités du poste : • Accueillir les enfants et les familles. • Encadrer les mineurs accueillis sur sites en veillant au bien-être et aux règles de sécurité. • Elaborer et mener des ateliers d'animation et activités de loisirs éducatifs (artistiques et culturelles, d'expression, manuelles, sportives, grands jeux ...) dans le respect des projets éducatifs des services et du projet pédagogique de la structure. • Assurer toutes tâches relatives à la gestion de la vie quotidienne sur site. • Favoriser la socialisation des mineurs accueillis. • Rédiger le projet d'animation • Participer à l'évaluation des activités au regard des objectifs pédagogiques • Contribuer à la dynamique de l'équipe • Etre force de proposition • Rendre compte à sa hiérarchie • Participer aux tâches administratives de direction</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3375

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF</p> <p>La mission du poste : Effectuer, sous la responsabilité du Directeur / ou de son adjoint, l'ensemble des tâches administratives et le secrétariat, liées aux activités de la Direction de l'Education (Vie scolaire et extra-scolaire, jeunesse, séjours). Participer au service de l'Accueil Unique au guichet du centre administratif. Les activités du poste : 1- Secrétariat Back office Éducation : • Accueil téléphonique tout public ; Mise sous pli, mailing, archivage. • Information des familles sur les différentes inscriptions (scolaires, périscolaires et extrascolaires, d'accueils de loisirs, séjours, prélèvement automatique, espace citoyens...) ; • Suivi et gestion des dossiers sur le logiciel famille ; • Suivi dossier individuel enfant, calcul quotient familial et participation à la facturation des familles (suivi des pointages) ; • Traitement des demandes d'inscription tous secteurs confondus. Elaboration de tableaux de bords. • Traitement des demandes via l'Espace citoyens • Attestations de frais d'accueil, prise en charge restauration, subventions ville ; • Rédaction de courriers en faveur des administrés (accusé réception, demande de dérogations, réponse inscription...) ; • Régisseur adjoint des établissements d'accueils de loisirs et de prévention ; 2- Permanence Accueil Unique : Renseignements généraux sur le fonctionnement des services et des partenaires (PMI, CAF, Associations ...). Inscriptions toutes activités confondues, Tarification, Encaissements... 3- Participation à la Régie Unique Enfance sous la responsabilité du Régisseur - Nommé en qualité de préposé à la régie Unique Enfance, l'agent pourra être en mesure d'encaisser les règlements, de calculer une facture, et d'émettre des reçus de paiement. - Il participera également en qualité de préposé à la régie d'encaissement des cours d'adultes. - Suivi des contestations de factures</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3376



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>• Réaliser des soins infirmiers sur prescription ou relevant du rôle propre visant à maintenir ou restaurer l'état de santé de la personne présentant une pathologie. • Contribue à une prise en charge globale des personnes. • Evalue les besoins et les aides à apporter aux patients et établit un plan d'aide personnalisé • Veille, en cas de besoin, à l'éducation du patient et à celle de son entourage • Etablit une relation de confiance avec le patient et sa famille Informe en accompagnant la famille et/ou les intervenants. • Effectue des tâches administratives : appels téléphoniques, feuilles de soins, • Rôle d'écoute dans le domaine médico-social • Gère le matériel, vérifie les stocks et commande, range, prépare sa trousse, prévoit le matériel adapté • Entre en contact avec le médecin traitant • Remet les tubes prélevés au laboratoire • Tient à jour le dossier de soins infirmiers • Fait des transmissions orales à ses collègues • Fait des transmissions écrites sur les supports validés (DMI) • Participe à la réunion hebdomadaire de service • Participe aux réunions de concertation de la structure : RCP... • Planifie et exécute les prélèvements et les soins • Etablit une communication avec le service hospitalier en cas d'hospitalisation • Rend compte à son responsable hiérarchique • S'assure de la bonne gestion des clés des patients • Elimine ses déchets de soins selon les normes en vigueur B/ Pôle Centre de Santé : Missions générales du poste : • Réaliser des soins infirmiers sur prescription ou relevant du rôle propre visant à • maintenir ou restaurer l'état de santé de la personne présentant une pathologie. • Assurer la continuité des soins. • Assurer la traçabilité des actes effectués aux patients. • Veiller à la sécurité du patient ou d'un groupe de patients. • Participer à la formation et à l'encadrement des étudiants en soins infirmiers. • Etre un acteur actif du programme de prévention du centre municipal de santé. • Assurer les astreintes de WE et du soir pour les équipes du maintien à domicile et du SSIAD selon un roulement définit. • Participer à des groupes d'éducation thérapeutique en lien avec le réseau Résicard, le Réseau ROMDES... • Assurer la gestion des stocks des DM, faire les commandes et le suivi • Rangement des DM dans local affecté • Suivi des périmés • Suivi du : chariot d'urgence, défibrillateur, des balances... • Désinfection et stérilisation des instruments selon procédures d'usage • Signaler tout dysfonctionnement • Fait des transmissions orales à ses collègues • Fait des transmissions écrites sur le DMI</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3377
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>1. Conseil auprès des élus et des services : - Informer et conseiller les élus sur les questions juridiques relevant de leurs délégations - Informer et conseiller les différents services sur les questions juridiques relevant de leurs activités - Engager un suivi des demandes de conseils - Rédaction de notes de synthèse et juridiques - Vérification de tous les actes - Analyse des risques juridiques 2. Veille juridique : - Assurer la veille juridique sur différents secteurs d'activités - Rédiger des notes juridiques ou de synthèse - Organiser des réunions dans les différents services afin de communiquer les nouvelles dispositions juridiques ou vérifier l'application des règles en vigueur - Assurer un tableau de suivi de la veille juridique - Rédaction de modèles types, de guides juridiques ou d'outils de vulgarisation juridique à destination des services de la collectivité 3. Contentieux et expertises : - Création du dossier en informatique et en papier - Echanges avec les avocats et les services - Rédaction de notes juridiques, mémoires et requêtes, - Effectuer des recherches juridiques - Analyse des mémoires des avocats - Mise à jour du tableau contentieux et expertises - Réaliser le suivi des dossiers - Suivi des honoraires - Classement - Gestion des dossiers de protection juridique en lien avec la gestionnaire des assurances - Gestion des dossiers de protection fonctionnelle</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Référent Projet ADEECOL H/F</p> <p>Animer le projet de la classe ADEECOL d'accompagnement et de suivi des enfants turbulents (enfants en très grande difficulté) pour une scolarité adaptée.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Centre de Loisirs</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales, du projet éducatif local et des objectifs du service : Assurer la responsabilité pédagogique d'une structure de loisirs et d'animation Elaborer et impulser le projet pédagogique auprès de l'équipe d'animation Participer au développement d'actions transversales à l'échelle de la ville et du quartier</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3380
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Centre de loisirs</p> <p>Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Elaborer, conduire et évaluer des projets d'animation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Centre de loisirs</p> <p>Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Elaborer, conduire et évaluer des projets d'animation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3382

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Centre de loisirs Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Elaborer, conduire et évaluer des projets d'animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3383
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Centre de loisirs Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Elaborer, conduire et évaluer des projets d'animation								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3384
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(trice) Centre de loisirs Assurer l'accueil des enfants de 2 ans1/2 à 12 ans prioritairement dans un accueil collectif de mineurs dans le respect du projet pédagogique du centre et du projet éducatif de la ville Elaborer, conduire et évaluer des projets d'animation								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3385
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3386
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3387

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dircetrice Multi-accueil</p> <p>Etre garante de la gestion des différents modes d'accueil, régulier, ponctuel et d'urgence organisés au sein de l'établissement. Dans la cadre de la politique publique « Nanterre ville éducative » respecter les objectifs de la ville en terme de réponses aux besoins des familles. Mettre en place les principes réglementaires. Participer à l'élaboration de la politique de la Direction Première Enfance.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des spectacles</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3391

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable commerce</p> <p>Fournit aux élus 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	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3393
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>MISE EN PLACE DES ELEMENTS POUR LA CUISSON. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3394
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>MISE EN PLACE DES ELEMENTS POUR LA CUISSON. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3395
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>MISE EN PLACE DES ELEMENTS POUR LA CUISSON. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3396

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION								
MISE EN PLACE DES ELEMENTS POUR LA CUISSON. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3397
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION								
MISE EN PLACE DES ELEMENTS POUR LA CUISSON. ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3398
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3399
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3400
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3401

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3402
<b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéoprotection								
Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-3403
<b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de baignade								
Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-09-3404
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte								
A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-09-3405
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de traversées des écoles								
Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3406
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3407
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3408
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3409
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3410
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3411
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3412
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3413
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3414
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3415
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3416
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT</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 œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Secteur Patrimoine Arboré</p> <p>Le Responsable du Patrimoine Arboré Communal a pour principale mission d'assurer la gestion du patrimoine confié et le suivi, la coordination et le contrôle des travaux exécutés par les entreprises. L'encadrement d'un Gestionnaire de Patrimoine Arboré intègre également ses prérogatives.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3418
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F) - Baleine Bleue</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du Directeur des Services Techniques (H/F)</p> <p>- Encadrement des agents de l'accueil des services techniques - Gestion des appels, du courrier, des agendas (organisation et coordination des activités quotidiennes du directeur), suivi des dossiers, classement... - Vérification et circulation des parapheurs - Conservation, traçabilité et organisation du classement des documents - Préparation des réunions et rédaction des comptes rendus - Secrétariat du garage municipal Missions transverses - Suivi de toutes les tâches transverses à la direction : gestion des interventions du service informatique, commande des fournitures, planification des congés des assistantes et suivi des congés des agents de la direction, archivage des documents, etc... - Préparation et diffusion hebdomadaire de la feuille d'astreinte - Planification des roulements des assistantes les samedis matin - Prise en charge des stagiaires de la direction - Référent(e) « enquête publique » : suivi administratif, lien avec le commissaire enquêteur - Référent(e) « fibre » : suivi des demandes des administrés en lien avec le prestataire en charge du déploiement de la fibre et les opérateurs - Support à l'urbanisme : Mise en page des présentations de la commission DP, enregistrement DIA Aide à la rédaction de marchés, conventions, délibérations et décisions et notification des documents Suivi du projet du marché des Avelines : boîte mail, suivi des dossiers en l'absence du directeur, participation aux réunions</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché Attaché principal	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions sécurité, prévention affaires réservées (nm)</p> <p>Organisation et suivi de la Mission prévention et sécurité, Suivi des affaires particulières évoquées par Monsieur le Maire, Responsable hiérarchique de la Police municipale (2 agents).</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Grands projets</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des services techniques et en coordination avec le responsable du service des bâtiments communaux, vous aurez pour mission la conduite des projets de construction ou de réhabilitation des bâtiments. Pour ce faire, vous devrez : - assurer le montage et la conduite des opérations de travaux (suivi, choix des procédures adaptées et détermination d l'enveloppe budgétaire), - préparer la procédure relative aux marchés publics, analyser les offres, rédiger les rapports d'analyse et en faire la présentation en commission d'appel d'offres, - Participer aux commissions de sécurité et d'accessibilité, - Assurer le suivi et le contrôle des productions des prestataires (bureau de contrôle, maître d'œuvre, entreprise de travaux, AMO..).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3423
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3424
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR EN CENTRE DE LOISIRS D'ACCUEIL</p> <p>Préparation : Recherche et synthétise les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3425
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL</p> <p>Préparation : Recherche et synthétise les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3426
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction sport</p> <p>assistante de direction</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3427

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction sport								
assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3428
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3429
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3430

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative pôle scolaire et périscolaire</p> <p>Missions : Directement rattaché aux coordinateurs du pôle scolaire/périscolaire I – GESTION DES REMPLACEMENTS SUR LE TERRAIN : ? Assure la gestion des remplacements et des déplacements des animateurs sur les différents temps d'animation ainsi que l'équilibre des équipes ? Gestion du tableau des remplacements et des équipes de remplacement d'animateurs, de l'accompagnement scolaire, du Coup de Pouce et du tableau des absences ? Suivi des états de services et gestion des absences (Maladie, Congés exceptionnels...) ? Référent des agents vacataires pour les recensements des vœux et des problèmes de paie ? Prise des effectifs du mercredi et des vacances et suivi du tableau comparatif des effectifs vacances II – GESTION DU PERSONNEL : ? Préparation, participation et suivi des recrutements - Trier les CV - Gérer les convocations des postulants - Participe aux recrutements - Assurer, en lien avec les Ressources Humaines, le suivi des recrutements (réponses négatives, réponses positives) ? Organisation des entretiens d'embauche, création et suivi des dossiers animateur - Participation au recrutement en fonction des besoins - Elaboration de notes - Demande de consultation du casier judiciaire - Demande de consultation FIJAIS - Photocopie des diplômes - Gestion du tableau de recrutement ? Placement des stagiaires et suivi de leurs dossiers - Equilibre le nombre de stagiaire BAFA par structures - Aide à l'élaboration des conventions des stagiaires d'écoles ? Centralisation des états paiements, élaboration des états de paiement de l'accompagnement scolaire III – SEJOURS DE VACANCES ET CLASSES DE DECOUVERTE : ? Présence aux départs et retours des centres de vacances et classes de découverte ? Préparation des dossiers des séjours (SNCF, cars, déclaration TAM, rendez vous famille, accompagnement des directeurs de séjours, descriptif séjour) IV – MISSIONS TRANSVERSALES : ? Gestion et transmissions des occupations de salles en lien avec le service du Phare ? Elaboration de fiche pour tous les événements scolaires ou périscolaires</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3431
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative pôle scolaire et périscolaire</p> <p>Missions : Directement rattaché aux coordinateurs du pôle scolaire/périscolaire I – GESTION DES REMPLACEMENTS SUR LE TERRAIN : ? Assure la gestion des remplacements et des déplacements des animateurs sur les différents temps d'animation ainsi que l'équilibre des équipes ? Gestion du tableau des remplacements et des équipes de remplacement d'animateurs, de l'accompagnement scolaire, du Coup de Pouce et du tableau des absences ? Suivi des états de services et gestion des absences (Maladie, Congés exceptionnels...) ? Référent des agents vacataires pour les recensements des vœux et des problèmes de paie ? Prise des effectifs du mercredi et des vacances et suivi du tableau comparatif des effectifs vacances II – GESTION DU PERSONNEL : ? Préparation, participation et suivi des recrutements - Trier les CV - Gérer les convocations des postulants - Participe aux recrutements - Assurer, en lien avec les Ressources Humaines, le suivi des recrutements (réponses négatives, réponses positives) ? Organisation des entretiens d'embauche, création et suivi des dossiers animateur - Participation au recrutement en fonction des besoins - Elaboration de notes - Demande de consultation du casier judiciaire - Demande de consultation FIJAIS - Photocopie des diplômes - Gestion du tableau de recrutement ? Placement des stagiaires et suivi de leurs dossiers - Equilibre le nombre de stagiaire BAFA par structures - Aide à l'élaboration des conventions des stagiaires d'écoles ? Centralisation des états paiements, élaboration des états de paiement de l'accompagnement scolaire III – SEJOURS DE VACANCES ET CLASSES DE DECOUVERTE : ? Présence aux départs et retours des centres de vacances et classes de découverte ? Préparation des dossiers des séjours (SNCF, cars, déclaration TAM, rendez vous famille, accompagnement des directeurs de séjours, descriptif séjour) IV – MISSIONS TRANSVERSALES : ? Gestion et transmissions des occupations de salles en lien avec le service du Phare ? Elaboration de fiche pour tous les événements scolaires ou périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3432
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative pôle scolaire et périscolaire</p> <p>Missions : Directement rattaché aux coordinateurs du pôle scolaire/périscolaire I – GESTION DES REMPLACEMENTS SUR LE TERRAIN : ? Assure la gestion des remplacements et des déplacements des animateurs sur les différents temps d'animation ainsi que l'équilibre des équipes ? Gestion du tableau des remplacements et des équipes de remplacement d'animateurs, de l'accompagnement scolaire, du Coup de Pouce et du tableau des absences ? Suivi des états de services et gestion des absences (Maladie, Congés exceptionnels...) ? Référent des agents vacataires pour les recensements des vœux et des problèmes de paie ? Prise des effectifs du mercredi et des vacances et suivi du tableau comparatif des effectifs vacances II – GESTION DU PERSONNEL : ? Préparation, participation et suivi des recrutements - Trier les CV - Gérer les convocations des postulants - Participe aux recrutements - Assurer, en lien avec les Ressources Humaines, le suivi des recrutements (réponses négatives, réponses positives) ? Organisation des entretiens d'embauche, création et suivi des dossiers animateur - Participation au recrutement en fonction des besoins - Elaboration de notes - Demande de consultation du casier judiciaire - Demande de consultation FIJAIS - Photocopie des diplômes - Gestion du tableau de recrutement ? Placement des stagiaires et suivi de leurs dossiers - Equilibre le nombre de stagiaire BAFA par structures - Aide à l'élaboration des conventions des stagiaires d'écoles ? Centralisation des états paiements, élaboration des états de paiement de l'accompagnement scolaire III – SEJOURS DE VACANCES ET CLASSES DE DECOUVERTE : ? Présence aux départs et retours des centres de vacances et classes de découverte ? Préparation des dossiers des séjours (SNCF, cars, déclaration TAM, rendez vous famille, accompagnement des directeurs de séjours, descriptif séjour) IV – MISSIONS TRANSVERSALES : ? Gestion et transmissions des occupations de salles en lien avec le service du Phare ? Elaboration de fiche pour tous les événements scolaires ou périscolaires</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3433
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs</p> <p>animateur/animatrice en accueil de loisirs</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3434
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs</p> <p>animateur/animatrice en accueil de loisirs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3435
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3436
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3437
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3438
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3439



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs								
animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3440
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs								
animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3441
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs								
animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3442
<b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice en accueil de loisirs								
animateur/animatrice en accueil de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3443
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative								
assistante administrative								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3444

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative assistante administrative								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3445
<b>Intitulé du poste:</b> responsable pôle responsable pôle								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3446
<b>Intitulé du poste:</b> responsable pôle responsable pôle								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3447
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES - Diriger, coordonner et animer la direction des services techniques - Mettre en œuvre les projets en matière de gestion de patrimoine de la collectivité								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3448
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER - Entretien des espaces végétalisés de la ville - Conduite, sécurité du public								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3449

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3450
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3451
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3452
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION - Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3453
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION - Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3454

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION								
- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3455
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT								
- Entretien des espaces végétalisés - Conduite de véhicule léger - Sécurité du public								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3456
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DES EQUIPEMENTS SPORTIFS								
assurer l'entretien des stades, gymnases, salles, etc., - installation et préparation des structures sportives en fonction des réservations, - accueil du public, surveillance des locaux en veillant à la sécurité des usagers et du mobilier sportif, - petite maintenance technique du bâtiment et du matériel utilisé								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise princ.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3457
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EQUIPE								
- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3458
<b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR 16/25 ANS								
Gestion de la partie administrative inhérente au secteur 8/25 ans - Accueillir, écouter, informer, accompagner, orienter le public jeune vers l'emploi, la formation, la santé... - Encadrement de l'équipe opérationnelle - Elaboration et accompagnement des séjours - Intervention dans le cadre du dispositif Décrochage Scolaire piloté par le service Actions Educatives - Participation active à la coordination et à l'observatoire jeunesse - Suivi des dossiers de subventions								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3459
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION CULTUREL</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3460
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>Gestion de la paie et de la carrière</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3461
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAQUETTISTE PAO</p> <p>Création de supports et documents de communication</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3462
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Accueil du public</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3463
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3464
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE</p> <p>Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène de l'établissement</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3465
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3466
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3467
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3468
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des risques Professionnels</p> <p>- Risques professionnels : volet médecine professionnelle/accident de service. - Suivi des dotations vestimentaires - Gestion des logements de fonction - Gestion des dossiers « prévoyance /mutuelle » - Divers tâches de secrétariat</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3469
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer à l'élaboration et à l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Etablir une relation de confiance avec l'enfant et sa famille pendant l'adaptation et pendant toute la période de fréquentation, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène de l'établissement</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3470
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE</p> <p>- Participer l'élaboration et l'évolution du projet d'établissement de la structure, - Dynamiser et soutenir l'équipe travaillant auprès des enfants, - Contribuer à l'éveil et au bien-être de l'enfant. - Soutenir la parentalité</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3471
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>Gestion de la carrière et de la paie</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3472

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGEE DE MISSION DEVELOPPEMENT DURABLE								
Pilotage de l'agenda 21 Animation et conduite de réunion Travail partenarial Veille règlementaire en matière de développement durable								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3473
<b>Intitulé du poste:</b> UN TECHNICIEN(NE)/CHARGE(E) DE MISSION ENERGIE -FLUIDES H/F								
<p>Grâce à son dynamisme économique et à son cadre de vie attractif pour les familles, la Ville d'Issy-les-Moulineaux (70000 habitants, 1000 agents) ne cesse d'attirer de nouveaux résidents et salariés. Dans une démarche favorable pour l'environnement, la Ville met en place et coordonne des actions permettant d'améliorer la performance énergétique de l'agglomération. Sous la Direction des services techniques et sous la responsabilité de la Directrice du service Communal d'Hygiène et Sécurité, vous gérez les consommations d'énergie et de fluides des installations de la collectivité et êtes le référent et le relai des responsables des structures pour améliorer les bilans énergétiques des bâtiments communaux. ACTIVITES PRINCIPALES : - Participer à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la Ville - Planifier et mettre en œuvre les orientations dans le cadre des programmes de rénovation et l'entretien des bâtiments - Gérer et optimiser les consommations d'eau, de gaz, d'électricité, de fioul domestique et de chauffage urbain des bâtiments communaux - Suivre les marchés de fournitures d'énergie et de fluides, assurer la gestion des contrats d'abonnement, la qualité des prestations de services et gérer les interventions d'urgence ou de maintenance auprès des fournisseurs d'énergies et fluides - Mettre à jour les tableaux de bord d'énergie et fluides et analyser le bilan semestriel énergétique des consommations des bâtiments de la Ville - Analyser les anomalies éventuelles de facturation et contrôler les dérives de consommation - Proposer des actions d'économies et de production d'énergie, dans le cadre des programmes de rénovation - Assurer une veille sectorielle et règlementaire dans le domaine de l'énergie et de la réglementation thermique - Collaborer activement avec l'ensemble des agents de la Direction et de la Collectivité en étant force de proposition pour la mise en œuvre de la politique de performance et d'optimisation énergétique de la Collectivité. AUTRES ACTIVITES : • Dans le cadre de l'accessibilité des bâtiments publics : Le technicien(ne)/chargé(e) de mission énergie – fluides mettra en œuvre l'agenda d'accessibilité programmé, rédigera les demandes d'autorisations et les dossiers spécifiques en vue de travaux, devra suivre et gérer le plan d'action en lien avec les surveillants de travaux • Afin de répondre à la réglementation en matière de qualité de l'air : Il sera amené à déployer les mesures de contrôle de la qualité de l'air dans les bâtiments communaux (écoles, crèches...), faire réaliser les interventions par les prestataires et suivre l'exécution des prestations réalisées en interne PROFIL ET COMPETENCES : - DUT Génie thermique et énergie/ Formation supérieur Bac +3 à Bac +5 dans le domaine de l'énergie ; l'environnement ou le développement durable - Goût pour la conduite de projets et le travail en transversalité - Connaissances ou aptitudes pour le bâtiment - Rigoureux, organisé, bonne qualités relationnelles - Maîtrise des outils bureautiques</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3474



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>MISSIONS : -Impulser, coordonner et animer les activités éducatives favorisant le développement de l'enfant (autonomie, socialisation, expression au sein du groupe) - Veiller au respect des besoins des enfants dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Dynamiser l'équipe et favoriser sa motivation. - Favoriser la communication et la continuité entre les personnels. - Collaborer avec la directrice et son adjointe pour organiser et garantir un accueil de qualité. - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement. - Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail. - Participer au choix et à l'acquisition du matériel et du mobilier. Participer à l'aménagement de l'espace de l'établissement en collaboration avec les autres professionnels.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3475
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>MISSIONS : -Impulser, coordonner et animer les activités éducatives favorisant le développement de l'enfant (autonomie, socialisation, expression au sein du groupe) - Veiller au respect des besoins des enfants dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Dynamiser l'équipe et favoriser sa motivation. - Favoriser la communication et la continuité entre les personnels. - Collaborer avec la directrice et son adjointe pour organiser et garantir un accueil de qualité. - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement. - Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail. - Participer au choix et à l'acquisition du matériel et du mobilier. Participer à l'aménagement de l'espace de l'établissement en collaboration avec les autres professionnels.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3476

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction</p> <p>1/ Gestion de la correspondance (courriers et courriels) - Gérer le courrier de l' élu : réceptionner et enregistrer tous les courriers, les trier en fonction des priorités et en avancer le traitement en lien avec les directions des différents services de la délégation de l' élu - Rédiger les courriers de réponse - Préparer et vérifier les parapheurs avec les dossiers et/ou les courriers en y joignant les fonds de dossiers - Gérer la messagerie électronique : gestion des mails, traitement des réponses et suivi des suites à donner en relation avec les services, la Direction Générale des Services ou en lien direct avec l' élu. 2/ Gestion des divers agendas et programmes de manifestations - Gérer l'agenda, organiser les réunions et/ou les audiences et en assurer le suivi - Gérer l'agenda des animations et des manifestations organisées par les services en lien avec le Cabinet du Maire 3/ Gestion des interventions - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de l' élu (administrés, partenaires, autres élus etc.) et en assurer le traitement 4/Autres missions - Gestion des informations relevées dans les dossiers ou fichiers informatiques / contacts de l' élu - Repérage des articles de Presse concernant la Délégation, pour info à l' élu - Gestion de la bibliothèque sur Internet - Création d'un observatoire du Numérique et réalisation d'une synthèse presse bi mensuelle (en lien avec la SEM ISSY MEDIA et La Ville Numérique) - Gestion du système de classement et organisation de la procédure d'archivage des dossiers de l' élu - Traitement et suivi des dossiers plus politiques et ou sensibles - Suivi des BM et CD pour l' élu - Responsable de la griffe de l' élu</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3477
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction</p> <p>1/ Gestion de la correspondance (courriers et courriels) - Gérer le courrier de l' élu : réceptionner et enregistrer tous les courriers, les trier en fonction des priorités et en avancer le traitement en lien avec les directions des différents services de la délégation de l' élu - Rédiger les courriers de réponse - Préparer et vérifier les parapheurs avec les dossiers et/ou les courriers en y joignant les fonds de dossiers - Gérer la messagerie électronique : gestion des mails, traitement des réponses et suivi des suites à donner en relation avec les services, la Direction Générale des Services ou en lien direct avec l' élu. 2/ Gestion des divers agendas et programmes de manifestations - Gérer l'agenda, organiser les réunions et/ou les audiences et en assurer le suivi - Gérer l'agenda des animations et des manifestations organisées par les services en lien avec le Cabinet du Maire 3/ Gestion des interventions - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de l' élu (administrés, partenaires, autres élus etc.) et en assurer le traitement 4/Autres missions - Gestion des informations relevées dans les dossiers ou fichiers informatiques / contacts de l' élu - Repérage des articles de Presse concernant la Délégation, pour info à l' élu - Gestion de la bibliothèque sur Internet - Création d'un observatoire du Numérique et réalisation d'une synthèse presse bi mensuelle (en lien avec la SEM ISSY MEDIA et La Ville Numérique) - Gestion du système de classement et organisation de la procédure d'archivage des dossiers de l' élu - Traitement et suivi des dossiers plus politiques et ou sensibles - Suivi des BM et CD pour l' élu - Responsable de la griffe de l' élu</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3478

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du service IRIS, en relation opérationnelle avec les autres services de la Ville et le Cabinet du maire et dans le respect des exigences posées par le référentiel Qualiville, l'agent d'accueil polyvalent assure les missions suivantes : - Accueillir au téléphone au Centre d'appels : renseignement de 1er niveau, orientation des appels vers les services compétents (internes ou externes), prise de rendez-vous. - Accueillir au guichet d'accueil : renseignement de 1er niveau, orientation des usagers vers les services compétents (internes ou externes), délivrances : d'identifiant pour les bornes publiques d'accès à internet, de formulaires, de documents et de titres d'identité : Carte Nationale d'Identité, passeport, livret de famille, attestation d'accueil etc. - Assurer le traitement des courriels entrants et des formulaires « contact » : tri, rédaction des réponses aux demandes de 1er niveau, transfert des courriels au(x) service(s) compétent(s) au-delà du 1er niveau. - Remonter au Responsable ou au Directeur les observations faites par les usagers se rapportant au fonctionnement des services de la Ville et toute piste d'amélioration. - Participer à l'amélioration du fonctionnement du service et contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs. - S'informer des événements et des manifestations sur la ville (et GPSO).</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire</p> <p>est chargé de la mise en œuvre des actions relevant de son poste et de son secteur d'activité. Il est chargé de la mise en place de projets autour du jeu pour tout type de public, du bébé à l'adulte, pour les familles et les collectivités et sur tous supports de jeu. Il participe à la recherche de partenaires institutionnels ou privés. Il collabore à l'élaboration du projet de la structure. Activités liées à l'accueil du public : 60% du temps de travail - Accueillir et informer les usagers - Concevoir la médiation auprès des publics - Donner à jouer : aménager les espaces de jeu, mettre en jeu, accompagner, orienter, conseiller - Assumer l'interim du Responsable lors de l'absence de ce dernier - Former les nouveaux arrivants - Gérer les transactions des prêts et retours - Garantir la polyvalence des postes Activités liées au jeu : 40% du temps de travail - Développer des partenariats avec des collectivités, associations et des entités extérieures - Valoriser les supports ludiques et réfléchir à la programmation d'espaces thématiques - Organiser les actions événementielles de la structure : soirées jeux, ateliers, tournois et fabrication de jeux - Participer aux acquisitions conformément à la politique d'achats commune des espaces ludiques issus - Participer à l'entretien et au catalogage de jeux - Assurer une veille quant à l'actualité ludique Autres activités - Assurer la régie de recettes et de dépenses - Encadrer les stagiaires et les vacataires - Contribuer aux actions de la Saison culturelle : Ludéjeuner, Festival Ludia, Fête du jeu, Foire aux jouets, Festival du Livre, etc. - Collaborer aux animations ponctuelles socio-culturelles du Quartier</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3480

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Luothécaire</p> <p>est chargé de la mise en œuvre des actions relevant de son poste et de son secteur d'activité. Il est chargé de la mise en place de projets autour du jeu pour tout type de public, du bébé à l'adulte, pour les familles et les collectivités et sur tous supports de jeu. Il participe à la recherche de partenaires institutionnels ou privés. Il collabore à l'élaboration du projet de la structure. Activités liées à l'accueil du public : 60% du temps de travail - Accueillir et informer les usagers - Concevoir la médiation auprès des publics - Donner à jouer : aménager les espaces de jeu, mettre en jeu, accompagner, orienter, conseiller - Assumer l'interim du Responsable lors de l'absence de ce dernier - Former les nouveaux arrivants - Gérer les transactions des prêts et retours - Garantir la polyvalence des postes Activités liées au jeu : 40% du temps de travail - Développer des partenariats avec des collectivités, associations et des entités extérieures - Valoriser les supports ludiques et réfléchir à la programmation d'espaces thématiques - Organiser les actions évènementielles de la structure : soirées jeux, ateliers, tournois et fabrication de jeux - Participer aux acquisitions conformément à la politique d'achats commune des espaces ludiques issus - Participer à l'entretien et au catalogage de jeux - Assurer une veille quant à l'actualité ludique Autres activités - Assurer la régie de recettes et de dépenses - Encadrer les stagiaires et les vacataires - Contribuer aux actions de la Saison culturelle : Ludéjeuner, Festival Ludia, Fête du jeu, Foire aux jouets, Festival du Livre, etc. - Collaborer aux animations ponctuelles socio-culturelles du Quartier</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) double structure Crèches "Farandole/Lutin"</p> <p>La ville d'Issy-les-Moulineaux recrute : UN(E) DIRECTEUR(TRICE) H/F D'UNE DOUBLE STRUCTURE DE LA PETITE ENFANCE : « FARANDOLE/LUTINS » (CATEGORIE A / CADRE D'EMPLOIS : INFIRMIERS TERRITORIAUX EN SOINS GENERAUX OU PUERICULTRICES TERRITORIALES) Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Petite Enfance, du Coordinateur Petite Enfance, et en collaboration avec les deux Directrices-adjointes de chaque structure, vous assurez les missions suivantes : Missions et activités : - Veiller à la santé physique et psychologique des enfants confiés, à leurs sécurité et bien-être, ainsi qu'à leur développement - Accueillir, accompagner et soutenir les familles- Gérer la structure sur les plans administratif, financier et technique - Assurer le suivi médical des enfants en lien avec les vacataires (médecin de crèche, psychologue et psychomotricien) - Travailler en transversalité avec les autres services - Collaborer avec les divers partenaires extérieurs - Encadrer les équipes (recrutement, management, formation et suivi de l'équipe et des stagiaires) - Elaborer et mettre en place le projet pédagogique et en assurer le suivi avec l'équipe - Elaborer et mettre en place le projet d'établissement et en assurer le suivi avec l'équipe- Assurer les astreintes médicales. Profil : - Titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmier ou Infirmier puériculteur - Vous justifiez d'une 1ère expérience réussie sur un poste similaire Savoirs : - Connaissance du développement de l'enfant - Connaissance de l'outil informatique - Connaissance des techniques d'encadrement - Connaissances psychosociologiques et pédagogiques Conditions d'exercice : - Poste à temps complet - Outils de bureautique Rémunérations/Avantages : - Statutaire + Régime indemnitaire + Participation mutuelle labellisée + Remboursement du titre de transport à 50% + tickets restaurants. Poste à pourvoir le plus rapidement possible Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention de Monsieur le Maire à l'aide du lien suivant : <a href="http://www.issy.com/candidature">www.issy.com/candidature</a></p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3482
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3483
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de gymnase Gardien de gymnase								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3484
<b>Intitulé du poste:</b> Conception et réalisation graphique conception et réalisation graphique de supports variés d'information et de promotion de la Ville.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3485
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administrative Assistant administrative								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3486
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3487

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics Agent de propreté des espaces publics								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3488
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller affaires sociales Conseiller affaires sociales								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3489
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3490
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3491
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3492

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP								
Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3493
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance								
Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3494
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance								
Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3495
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance								
Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3496
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance								
Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3497
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance								
Assistant éducatif petite enfance								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3498
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3499
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3500
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance Assistant éducatif petite enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3501
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal Policier municipal								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3502
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal Policier municipal								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3503



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Policier municipal								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3504
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Policier municipal								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3505
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien								
Mécanicien								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3506
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Etat civil								
Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3507
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique								
Technicien informatique								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3508

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté des espaces publics								
Agent de propreté des espaces publics								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3509
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la commande publique								
Responsable de la commande publique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3510
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante scolarité								
Assistante scolarité								

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Livry-Gargan	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3511
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-12 Conseiller en Economie et Familiale</p> <p>Au sein de la Direction du CCAS et de la Vie sociale, vous êtes chargé(e) d'assurer au sein d'une équipe polyvalente les missions d'accueil, d'information et d'orientation des usagers. Vous instruisez les dossiers d'aides légales et extra-légales et êtes amené(e) à dispenser information et formation dans tous les domaines de la vie quotidienne.</p>								
93	CCAS de Montreuil	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'accompagnement de vie quotidienne</p> <p>Assure les missions d'agent d'accompagnement de la vie quotidienne en complémentarité avec ses collègues mais a une technicité dans le domaine de l'entretien des locaux.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-09-3513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</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-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3514
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-123 responsable de secteur</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3515
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile (A-M.R)</p> <p>- Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne - Aider et accompagner les personnes et les familles dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaire, les activités sociales et les démarches administratives - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées et appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3517
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3518
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3519

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3520
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3521
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	CCAS d'Epinay-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3522
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3523

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE - SOIGNANT(E)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service de Soins à Domicile vos missions seront : - Réaliser l'ensemble des soins d'hygiènes corporelles, de confort et de bien-être préventifs et curatifs sur délégation de l'infirmière : toilette, prévention des escarres, pédiluve, capiluve, mobilisation, habillage et changement de vêtements, prise des médicaments préparés par l'IDE, - Vérifier le bon fonctionnement du matériel médical (lit, lève malade, fauteuil,...), - Tenir à jour les dossiers de soins et participer aux réunions hebdomadaires, - Surveiller l'hydratation et l'alimentation, donner des conseils diététiques à l'entourage, - Assurer la prise de température, le pouls et la pesée du patient, - Assister l'infirmier pour les prélèvements biologiques, les pansements, - Aider la personne le cas échéant dans la prise des repas, - Désinfecter les équipements, - Apporter un soutien psychologique à la personne aidée et à son entourage.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3524
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E GESTION DOMAINE PUBLIC</p> <p>Au sein du bureau administratif du service territorial sud de la DVD et sous l'autorité de la cheffe du bureau administratif, l'assistant – Gestion du domaine public assure l'instruction des autorisations d'occupation du domaine public, rédige les conventions correspondantes et prends en charge la mise en œuvre des procédures relatives à la gestion du domaine public.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3525
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E MAGASINIER-IERE CC LE BLANC MESNIL 20-27</p> <p>Le magasinier prend en charge la réception des marchandises et la gestion des stocks. Il organise les tournées de livraison des repas sur les offices de réchauffage de plusieurs établissements scolaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3526
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHAUFFEUR-E LIVREUR-E CC DE MONTREUIL 20-2623</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la livraison des repas sur les offices rattachés à la cuisine centrale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3527

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de gestion des recrutements et de l'attractivité des métiers</p> <p>Dans le contexte de création du service des affaires générales de la Direction de l'Enfance et de la Famille, l'assistant.e de gestion des recrutements assure le suivi des recrutements et de l'accueil professionnel des agents du service de la Protection Maternelle et Infantile. Il.elle participe à la stratégie de communication et d'attractivité des métiers en lien avec les chargés de la coordination des recrutements et la Direction des Ressources Humaines</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3528
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES 20-20</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du service des affaires générales, ainsi que la coordination avec les services de la direction en ce qui concerne le budget et les moyens généraux. Participer au travail sur des hypothèses de structuration des fonctions supports au sein du pôle (SAG de pôle ou autre forme) Poste susceptibles d'évoluer.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3529
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E SECRETAIRE MEDICOSOCIALE MDPH 20-14</p> <p>&gt; Assister les évaluateurs du handicap dans l'exercice de leurs missions et veiller au traitement complet de toutes les demandes de compensation du handicap</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3535
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3536



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3539
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), l'éducateur-trice de jeunes enfants assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3540

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3543
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3544

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3545
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3546
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3548

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de circonscription de protection maternelle et infantile en soutien</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Responsable de circonscription de soutien porte la dynamique du service de PMI au niveau local pendant la vacance de poste ou en soutien d'un-e RC. Il elle contribue aussi aux activités menées au central. Il/elle est le garant sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des orientations et projets institutionnels, des projets de service et des projets partenariaux. Assurer l'intérim sur une ou plusieurs circonscriptions durant les vacances de postes de RC (hors congés) en assurant notamment l'encadrement hiérarchique de la ou les circonscriptions Assurer l'encadrement technique des équipes en lien avec les bureaux techniques Assurer la responsabilité de la déclinaison des activités liées à la gestion des modes d'accueil Assurer l'encadrement technique de la protection de l'enfance en lien avec le service social et l'ASE Contribuer à décliner, impulser, coordonner et animer les projets de prévention, de promotion de la santé et de santé publique dans le domaine de la protection maternelle, infantile et de la planification familiale. Contribuer à assurer l'interface entre les équipes de terrain et le service central dans la mise en œuvre des orientations départementales, de la Direction de l'enfance et de la famille et du service de PMI.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3551

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de circonscription de protection maternelle et infantile en soutien</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, du projet de service et du projet de santé publique, le/la Responsable de circonscription de soutien porte la dynamique du service de PMI au niveau local pendant la vacance de poste ou en soutien d'un-e RC. Il/elle contribue aussi aux activités menées au central. Il/elle est le garant sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des orientations et projets institutionnels, des projets de service et des projets partenariaux. Assurer l'intérim sur une ou plusieurs circonscriptions durant les vacances de postes de RC (hors congés) en assurant notamment l'encadrement hiérarchique de la ou les circonscriptions Assurer l'encadrement technique des équipes en lien avec les bureaux techniques Assurer la responsabilité de la déclinaison des activités liées à la gestion des modes d'accueil Assurer l'encadrement technique de la protection de l'enfance en lien avec le service social et l'ASE Contribuer à décliner, impulser, coordonner et animer les projets de prévention, de promotion de la santé et de santé publique dans le domaine de la protection maternelle, infantile et de la planification familiale. Contribuer à assurer l'interface entre les équipes de terrain et le service central dans la mise en œuvre des orientations départementales, de la Direction de l'enfance et de la famille et du service de PMI.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3552
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E MAGASINIER-E 20-2624</p> <p>Le magasinier prend en charge la réception des marchandises et la gestion des stocks. Il organise les tournées de livraison des repas sur les offices de réchauffage de plusieurs établissements scolaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3553

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur des applications du Service des crèches</p> <p>Dans le contexte de création du Service des affaires générales de la Direction de l'Enfance et de la Famille, le Responsable du secteur des applications du service des crèches est également chef de projet de maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information. Il contribue au pilotage des projets informatiques stratégiques de la DEF. Il assure l'encadrement hiérarchique du Secteur des applications du Service des crèches dans la réalisation de ses différentes missions en matière de maîtrise d'ouvrage informatique des applications du Service des crèches et participe au collectif d'encadrement du futur Bureau Maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la DEF. 1. Accompagner la démarche de nouvelle organisation des missions entre maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information et assistance à maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre des systèmes d'information en lien avec les responsables informatiques de la DEF et la DINSI, tout en garantissant la continuité des missions réalisées par le Pôle informatique du Service des crèches 2. Contribuer au pilotage des projets informatiques de la DEF, en particulier sur le Secteur des applications du Service des crèches : recueil, analyse et définition des besoins des utilisateurs et rédaction du cahier des charges fonctionnel, définition de la stratégie de recette, de déploiement, de conduite du changement et de formation, faire le lien avec les projets et priorités informatiques de la DINSI ainsi que les autres maîtrises d'ouvrage informatique du Département, dans le cadre du suivi du portefeuille numérique de projets de la DEF 3. Accompagner la démarche de création du Service des affaires générales de la DEF au sein de son équipe, en participant à la démarche d'harmonisation des processus de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'informations de la DEF et en assurant l'encadrement du Pôle informatique du Service des crèches dans la réalisation de ses différentes missions : assistance à l'utilisation des applications technique aux utilisateurs, recensement des besoins en matière d'équipements informatiques et de formation, suivi des logiciels métiers du service. 4. Garantir l'administration fonctionnelle des applications du Service des crèches : définition des évolutions, du paramétrage et des rôles des utilisateurs, paramétrage fonctionnel sur le contenu (sans modification des usages), gestion des remontées à la DINSI des demandes d'évolutions considérées comme du MCO en lien avec le.la préfigurateur.trice du Bureau Maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information 5. Elaborer, en lien étroit avec le chargé de gestion du Service des crèches et la Mission appui au pilotage de la DEF, des tableaux de bord et de requêtes permettant un suivi statistique de l'activité crèches à partir des éléments saisis dans Axel Petite Enfance et dans l'outil RH, contribuer à la réalisation d'études et d'analyses, concevoir et alimenter un « entrepôt de données » relatif aux besoins des partenaires (CAF, crèches, Villes, ...), en termes de transmission de données informatiques dans le cadre de l'activité des crèches départementales. 6. En lien étroit avec la DINSI, accompagner progressivement la reprise en maintenance des logiciels internes existants (Portail des crèches, Outil RH), tout en en garantissant le maintien en conditions opérationnelles pendant la phase de transition et en assurant les développements strictement nécessaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3554
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER-E 20-41</p> <p>Contribuer aux missions de santé publique départementales de lutte contre les maladies infectieuses ( tuberculose, IST, VIH, hépatite, vaccination) selon une démarche intégrée aux activités des centres polyvalents.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3555

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin référent du service des crèches</p> <p>Dans le cadre des textes législatifs régissant les établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE), des orientations départementales et du projet éducatif des crèches départementales (PECD), le/la médecin référent-e du service des crèches agit en faveur de la santé des enfants accueillis en crèches départementales. Il-elle assure la coordination des actions de prise en charge et des mesures de prévention et de protection des enfants accueillis. Il-elle est en appui technique auprès des équipes et de la direction dans le domaine de la santé. Il-elle peut être amené-e à organiser la continuité des missions des médecins de crèche en lien avec le service de PMI. Missions principales : S'assurer en collaboration avec le-la médecin, le-la psychomotricien-ne, le-la psychologue et l'équipe de crèche que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de chaque enfant dans l'établissement. En lien avec le service de PMI, élaborer, mettre en place et évaluer des propositions d'actions d'éducation et de promotion de la santé des enfants accueillis. Elaborer et veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité concernant notamment l'alimentation, les locaux et les règles de prophylaxie. En lien avec la MPP, le-la médecin et le-la directeur-riche de l'EAJE (et le-la référent-e de santé le cas échéant), déterminer les mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie et s'assurer de leur mise en œuvre. Définir les protocoles d'actions dans les situations d'urgence incluant les modalités de recours aux services d'urgence. Veiller à leur mise en œuvre en concertation avec le-la médecin et le-la directeur-riche de l'EAJE (et le-la référent-e santé le cas échéant). Pour cela, assurer la mise à disposition de matériels et de formations adaptés. En lien avec l'Instance de Médiation et de Recours promouvoir l'intégration des enfants en situation de handicap de part une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Et le cas échéant veiller à la mise en place de mesures d'adaptation et d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3556

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de groupement de crèches H/F</p> <p>Dans le cadre des textes en vigueur et des orientations départementales, le-la responsable de groupement de crèches apporte un appui technique aux responsables des 8 à 10 établissements d'accueil de jeunes enfants de son groupement, dans leur rôle managérial et de gestion. Il-elle veille à la mise en œuvre du Projet éducatif des crèches départementales et l'inscription des actions dans des logiques territoriales et transversales.</p> <p>Missions principales : Apporter aide et conseil technique pour la mise en œuvre du Projet éducatif des crèches départementales dans les crèches de son groupement et l'élaboration des projets d'établissement des structures Assurer l'encadrement hiérarchique des responsables d'établissement et les accompagner dans la gestion financière, humaine, sanitaire et technique de leur établissement, notamment en favorisant l'action coordonnée des fonctions ressources centralisées, en intervenant sur les sites concernés et en rencontrant si besoin les équipes. Favoriser l'adaptation des crèches aux évolutions des modes d'accueil et aux besoins des familles. Faciliter la participation des parents à la vie des établissements. Rencontrer collectivement ou individuellement les familles dans les situations complexes. Suivre l'activité des établissements par l'analyse régulière des indicateurs et des éléments transmis par les responsables de crèches, pour garantir les meilleures réponses aux besoins des usagers. Contribuer à l'évolution des protocoles CAMA, veiller à leur respect. Valider les places à pourvoir en vue de l'étude des demandes, les PV et les admissions proposés par la CAMA Piloter, participer à des projets transversaux et coordonner la mise en œuvre d'actions territorialisées et de partenariat avec les acteurs locaux de la petite enfance, les services des directions départementales partenaires et les communes. Représenter le Département dans ce cadre. Coordonner et encadrer l'équipe administrative du secteur actions et collaborer avec les bureaux du secteur ressources pour garantir des conditions de travail et d'accueil optimales. Participer aux commissions de recrutements et à des actions d'information, de sensibilisation à destination des professionnel(le)s.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3557
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de circonscription de protection maternelle et infantile</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la Responsable de circonscription porte la dynamique du service de PMI au niveau local. En tenant compte des enjeux en matière de santé publique, il/elle garantit, sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des projets du service et des projets partenariaux. 2 postes de RC sont à pourvoir, pour la Circonscription de Saint-Ouen/l'Ile-Saint-Denis, et pour la Circonscription de Noisy-le-Sec/Romainville Décliner, impulser, coordonner et animer les projets de prévention, de promotion de la santé et de santé publique dans le domaine de la protection maternelle, infantile et de la planification familiale. Assurer l'encadrement hiérarchique des professionnels rattachés à la circonscription. Assurer l'encadrement technique des équipes en lien avec les bureaux techniques. Assurer l'animation de la circonscription à travers notamment la coordination des centres de PMI, les réunions d'équipes, les groupes de travail, les projets développés. Garantir et animer le partenariat interne et institutionnel avec l'ensemble des acteurs locaux intervenant dans le champ médico-social, et construire un espace privilégié de concertation avec les responsables de circonscription ASE et service social. Assurer l'interface entre les équipes de terrain et le service central dans la mise en œuvre des orientations du service de PMI.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3558
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de circonscription de protection maternelle et infantile</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la Responsable de circonscription porte la dynamique du service de PMI au niveau local. En tenant compte des enjeux en matière de santé publique, il/elle garantit, sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des projets du service et des projets partenariaux. 2 postes de RC sont à pourvoir, pour la Circonscription de Saint-Ouen/l'Ille-Saint-Denis, et pour la Circonscription de Noisy-le-Sec/Romainville Décliner, impulser, coordonner et animer les projets de prévention, de promotion de la santé et de santé publique dans le domaine de la protection maternelle, infantile et de la planification familiale. Assurer l'encadrement hiérarchique des professionnels rattachés à la circonscription. Assurer l'encadrement technique des équipes en lien avec les bureaux techniques. Assurer l'animation de la circonscription à travers notamment la coordination des centres de PMI, les réunions d'équipes, les groupes de travail, les projets développés. Garantir et animer le partenariat interne et institutionnel avec l'ensemble des acteurs locaux intervenant dans le champ médico-social, et construire un espace privilégié de concertation avec les responsables de circonscription ASE et service social. Assurer l'interface entre les équipes de terrain et le service central dans la mise en œuvre des orientations du service de PMI.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3559
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3561

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3564
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3566
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3567
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3568
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisnier-ère</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3569
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3570
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3571
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3575
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3577
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (Adjoint animation)</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3579
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-18 CHARGE-E D ANIMATION</p> <p>1 / Développer - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans stratégiques d'animation pour chacun des parcs, en intégrant la dimension touristique. - Décliner les orientations départementales dans les projets en s'appuyant sur les spécificités des sites et de leurs territoires. - Construire des projets d'ErE et transversaux avec les partenaires - Diversifier les activités proposées sur les parcs, à destination des publics cibles (établissements scolaires, accueils collectifs de mineurs) et spécifiques (petite enfance, séniors, handicapés, public éloigné). - Développer des actions dans le cadre du dispositif « Cités éducatives » auprès des publics concernés. 2 / Programmer et coordonner - Participer à l'élaboration et la programmation des activités et événementiels (prospection, montage de projets, suivi des partenaires, suivi budgétaire des projets, logistique...) organisés par les parcs ou des tiers - Assurer et/ou coordonner la logistique d'accueil des animations, expositions, manifestations et mises à disposition des maisons des parcs, en lien avec les éco-gardes. 3 / Animer - Assurer des animations auprès des différents publics. - Animer le collectif de travail autour de l'accueil dans les maisons des parcs. 4 / Promouvoir - Rédiger le contenu des supports de communication - Diffuser des outils de communication au sein des parcs et sur le territoire 5 / Suivre et évaluer - Gérer le budget - Evaluer les besoins pour le bon déroulement des activités - S'assurer du bon déroulement des activités - Renseigner les outils d'évaluation et de reporting des activités d'accueil.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3580
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE FORMATION CDER</p> <p>Raison d'être du poste : Concevoir, organiser et animer des actions de formation interne et externe au CDER Missions principales: &gt; Participer à la mise en œuvre du plan de formation &gt; Préparer et animer des formations en interne et en externe &gt; Piloter des projets de formation &gt; Elaborer des marchés subséquents &gt; Organiser et contrôler les actions de formations &gt; Suivre les relations clients du CDER</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3581
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE FORMATION CDER</p> <p>Raison d'être du poste : Concevoir, organiser et animer des actions de formation interne et externe au CDER Missions principales: &gt; Participer à la mise en œuvre du plan de formation &gt; Préparer et animer des formations en interne et en externe &gt; Piloter des projets de formation &gt; Elaborer des marchés subséquents &gt; Organiser et contrôler les actions de formations &gt; Suivre les relations clients du CDER</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3582
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-51 PSYCHOLOGUE ASE AULNAY SOUS BOIS</p> <p>Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, le/la psychologue garantit la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3583
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-53 ASE Agent-e comptable au bureau du budget, de la comptabilité</p> <p>Assurer le traitement des factures et/ou le recouvrement des recettes en procédant aux contrôles réglementaires</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3584
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-53 ASE Agent-e comptable au bureau du budget, de la comptabilité</p> <p>Assurer le traitement des factures et/ou le recouvrement des recettes en procédant aux contrôles réglementaires</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3585

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 20-53 ASE Agent-e comptable au bureau du budget, de la comptabilité								
Assurer le traitement des factures et/ou le recouvrement des recettes en procédant aux contrôles réglementaires								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3586
<b>Intitulé du poste:</b> manipulatrice en radiologie								
MISSION Au sein du centre municipal de santé, vous avez pour mission de réaliser les examens radiologiques nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, dans leur globalité, sur prescription médicale et sous la responsabilité d'un médecin radiologue. Vous assurez en lien avec le médecin radiologue des actes de mammographie dans le cadre du dépistage du cancer du sein. ACTIVITES Vous réalisez les activités suivantes : - Accueil et prise en charge du patient dans sa globalité - Mise en place du patient conformément aux exigences de la technique utilisée, en tenant compte de son état clinique - Réglage et déclenchement des appareils - Participation à la surveillance clinique du patient au cours des investigations - Recueil de l'image et traitement de celle-ci - Participation à l'application des règles d'hygiène et de radioprotection tant en ce qui concerne le patient que son environnement - Aide à l'exécution par le médecin des actes d'échographie - Organisation de la programmation journalière des examens - Gestion administrative : codifier l'exploration en fonction de la nomenclature en vigueur, fournir au secrétariat les éléments obligatoires à la saisie de l'activité, à la facturation et à la traçabilité (n° d'examen, produit de contraste, n° de lot...), contrôler l'identification du patient et du prescripteur, s'assurer de la bonne saisie des informations médicales sur le système.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3587
<b>Intitulé du poste:</b> conseil conjugal								
Vous prenez en charge les patients (personne seule, couple ou famille) dans le cadre d'un accompagnement psychologique. A ce titre, vous êtes en charge de l'accueil des usagers dans le cadre d'entretiens afin de leur apporter des informations et de les conseiller concernant leur situation. Vous avez un rôle de médiation des relations avec la famille, le représentant légal de la personne et les différents partenaires extérieurs. Vous effectuez des interventions extérieures au sein de collègues, lycées ou encore de la Maison des pratiques, du bien-être et de la santé. Vous travaillez en lien avec les services sociaux, judiciaires, de protection maternelle et infantile, etc. Vous participez à la réalisation d'études et de travaux de recherche.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3588



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés publics</p> <p>Au sein de la Direction des Achats et de la Commande Publique, vous êtes sous la responsabilité directe du responsable du service de la commande publique. Dans le respect des règles de la commande publique, vous avez pour mission d'accompagner l'élaboration des contrats de la commande publique et notamment des marchés et d'en assurer et de garantir leur passation, leur négociation et leur exécution. Mettant en œuvre l'ensemble de la procédure de consultation, vous en élaborez les pièces administratives.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3589
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien</p> <p>réalisation d'études et conception : Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc) sur le patrimoine bâti de la collectivité, analyser les structure d'un bâtiment, existant par des relevés. Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services. calculer l'enveloppe financière d'un projet de constructions ou de réhabilitation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3590
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFAGISTE</p> <p>Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.) Procéder au préréglage des équipements, au paramétrage des automatismes. Effectuer les réglages et le contrôle des matériels. Assurer une maintenance préventive, entretenir les différents équipements et respecter les périodicités de maintenance. Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.) Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage et établissez des comptes rendus de visite. Assurer le dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation en diagnostiquant la panne d'une installation. Assurer le pilotage des installations et l'optimisation des consommations ; programmer les outils de gestion des équipements. Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3591

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission santé</p> <p>Au sein de la Fabrique de Santé - Madeleine Brès, ce poste a pour mission d'appuyer, et suppléer en son absence, la responsable de la Fabrique de Santé, de favoriser l'accès à la santé de la population et l'amélioration de la prise en charge du public précarisé (droits sociaux, prévention, soins) dans une démarche de santé communautaire. - Décliner au sein de la Fabrique de Santé la politique publique locale de santé (Contrat Local de Santé de la ville) - Planifier la mise en œuvre et le développement du projet de structure en intégrant des outils d'évaluation adaptés à une démarche de santé communautaire - Concevoir et réaliser des actions collectives de promotion de la santé - Favoriser la participation active des habitants dans le développement des projets de la structure - Concevoir et mettre en œuvre le cadre permettant l'articulation de la prévention et du soin - Accompagner et/ou orienter le public dans ses démarches d'ouverture de droits communs et plus particulièrement ceux relatifs à ses droits de santé (CMU-C, AME, ACS...) Secondaires : - Rédiger des dossiers de réponse aux appels à projet et bilans d'activités annuels, et prospecter de nouveaux partenariats institutionnels et financiers - Participer à la visibilité de la Fabrique de Santé auprès des partenaires extérieurs et des habitants - Recueillir et exploiter des données tant quantitatives que qualitatives des actions collectives et des entretiens individuels, en vue de valoriser le projet de structure - S'assurer du respect des règles de sécurité</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3592
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur de maintenance</p> <p>Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.) Procéder au pré réglage des équipements, au paramétrage des automatismes. Effectuer les réglages et le contrôle des matériels. Assurer une maintenance préventive, entretenir les différents équipements et respecter les périodicités de maintenance. Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.) Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage et établissez des comptes rendus de visite. Assurer le dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation en diagnostiquant la panne d'une installation. Assurer le pilotage des installations et l'optimisation des consommations ; programmer les outils de gestion des équipements. Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3593
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé-e- d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3594

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHARE D'URBANISME REGLEMENTAIRE								
Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme réglementaire, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation ( PC, DP, AT....). Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements. Vous veillez à la qualité architecturale des projets sur la ville et au respect des orientations des élus en matière de développement urbain de la ville. Vous êtes un appui juridique au sein de la direction de l'urbanisme.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3595
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT								
Pôle guichet unique et magasin								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3596
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation entretien de la voirie et des reseaux divers								
réalisation d'études et conception : Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc) sur le patrimoine bâti de la collectivité, analyser les structure d'un bâtiment, existant par des relevés. Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services. calculer l'enveloppe financière d'un projet de constructions ou de réhabilitation.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3597
<b>Intitulé du poste:</b> gestion du patrimoine								
Elaborer en collaboration avec le pole patrimoine les pièces graphiques en matière de travaux en maîtrise d'œuvre interne dans le domaine du gros entretien réparation, des mises en conformité, des travaux d'aménagement. Elaborer les pièces graphiques des APS, APD études d'aménagements. Constituer des dossiers relatifs au droit des sols. Elaborer les éléments (plans état des surfaces...) pour les dossiers de subventions auprès des partenaires et services porteurs. Constituer les pièces graphiques des dossiers de consultations et mise en adéquation avec les pièces écrites techniques. Conserver, mettre à jour numériser les plans des bâtiments communaux Relever des sites et travaux cartographiques. Mettre à jour les plans de recollement pour les dossiers d'ouvrage exécuté Reprographier les différents dossiers (plans cartes).								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3598
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>service dentaire, accueil et installation des patients au fauteuil, gestion des stocks et des produits dentaires, désinfection et stérilisation du matériel, préparation du matériel,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3599
<p><b>Intitulé du poste:</b> SERRURIER</p> <p>Réceptionner, ranger et distribuer des produits aux différents services ; vous faites le suivi des commandes et contrôler la réception de produits. Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires. Assurer la manipulation et le stockage des produits en contrôlant la quantité et la qualité des produits stockés. Assurer la réalisation régulière d'inventaires, interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3600
<p><b>Intitulé du poste:</b> PEINTRE</p> <p>Au sein du service des ateliers municipaux, vous exécutez divers travaux d'entretien de peinture, de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine bâti de la collectivité. Vous réalisez les finitions et embellissements des surfaces par application de peinture, résine, vernis, après préparation manuelle ou mécanique des supports. Vous posez des revêtements muraux (papiers peints, tissus...) et rédigez des fiches d'intervention, en prenant en compte les fournitures et le temps passé. Vous assurez les travaux d'entretien courant des équipements relevant de votre spécialité et réalisez les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de votre spécialité ; vous effectuez des relevés de plan, des croquis cotés, des devis descriptifs et/ou quantitatifs. Vous coordonnez votre intervention avec les collègues des autres corps de métiers et participez à la mise en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques. Vous assurez la gestion des stocks en fournitures et en équipements.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3601

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin en santé publique</p> <p>Piloter la conception du contrat local de santé lors des renouvellements : mise à jour du diagnostic territorial, définition des priorités et de la programmation. Animer, avec la coordinatrice de l'Atelier santé ville, la dynamique partenariale autour des priorités du contrat local de santé et de l'atelier santé ville. Animer, avec la coordinatrice de l'Atelier santé ville, les instances de pilotage et de concertations : comité de pilotage, groupe de travail thématique. Assurer le lien avec les instances départementales et régionales impliqués dans la démarche.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3602
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service accueil et affaires générale</p> <p>Le responsable des Accueil et des Affaires générales est garant du bon fonctionnement du service (matériel, logistique, ressources humaines...) et de la qualité de l'accueil des patients au sein des centres de santé. Il contribue par ailleurs au suivi des affaires générales (conventions, marchés etc...) Il est membre du Directoire et participe à la réflexion stratégique en lien avec les actions portées par la Direction de la santé. Encadrement et animation d'une équipe pluridisciplinaire : -Gérer le personnel, assurer le management et s'assurer de la capacité de fonctionnement de l'équipe -Animer, conduire les réunions d'équipe et fixer les objectifs annuels - Apporter un appui technique et favoriser l'amélioration des pratiques professionnelles -Organiser le travail au sein de l'équipe : analyser les besoins du service, programmer les activités et gérer les plannings de l'équipe - Participer au recrutement du personnel Gestion administrative et budgétaire -Participation à l'élaboration et la gestion du budget des deux centres de santé -Gérer un budget pour les achats de matériel mobilier et immobilier, nécessaire au bon fonctionnement des structures -Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics Gestion de l'accueil -Etre garant de la qualité de l'accueil dans les structures -Participer à l'amélioration des pratiques sur les questions d'accueil -Etre garant/référent sur la communication au public (écrite, orale) -Etre référent des rapports entre patients et professionnels (gestion des conflits, satisfaction des patients...) Gestion des affaires générales -Suivi des conventions -Suivi des affaires générales (intendance, travaux...) Participation aux réunions de Directoire - Participation, avec les autres responsables de service, à la réflexion stratégique relative à la déclinaison des actions de santé et à l'organisation de l'offre de soin</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3603
<p><b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER</p> <p>MISSION Au sein du service Entretien du Patrimoine, rattaché(e) à la Direction des Bâtiments des Moyens Techniques, vous exécutez divers travaux d'entretien de menuiserie de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine de la collectivité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3604

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté								
Sous la responsabilité d'un agent de maitrise, l'agent effectue manuellement ou mécaniquement les travaux de propreté de l'espace public à l'aide des outils ou équipements mis à sa disposition								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3605
<b>Intitulé du poste:</b> Magasinier au service archives et documentations								
Aide à la collecte, au classement, à la conservation, à la communication des fonds d'archives sous la responsabilité du responsable de service								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3606
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service prevention situationnelle								
Resonsable du service, assurer une présence afin de sécuriser les bâtiments, visiteurs, personnels, intervenants extérieurs, la sûreté des biens du bâtiment et la sécurité incendie de l'établissement								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3607
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction - Réf 20-057								
Sous l'autorité directe de Monsieur Le Maire et en collaboration étroite avec le.la Directeur.trice de Cabinet du Maire, l'assistante assure les missions de secrétariat de l'élu ainsi que la bonne coordination des taches et des informations auprès des services. Elle assure l'interface avec la Direction Générale des Services et le lien avec les diverses administrations externes.								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3608
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de direction - Réf 20-057								
Sous l'autorité directe de Monsieur Le Maire et en collaboration étroite avec le.la Directeur.trice de Cabinet du Maire, l'assistante assure les missions de secrétariat de l'élu ainsi que la bonne coordination des taches et des informations auprès des services. Elle assure l'interface avec la Direction Générale des Services et le lien avec les diverses administrations externes.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-09-3609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien des écoles maternelles - Réf 20-053/055</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles maternelles est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs. Il réceptionne les denrées livrées par la Cuisine Centrale et peut être amené à participer à la restauration, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-09-3610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien des écoles maternelles - Réf 20-053/055</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des écoles maternelles est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux communs de l'école et de l'accueil de loisirs. Il réceptionne les denrées livrées par la Cuisine Centrale et peut être amené à participer à la restauration, et ce, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des bâtiments communaux - Réf 20-056</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des bâtiments communaux est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux auxquels il est affecté. Il peut être amené à se déplacer sur les différents bâtiments communaux, et ce, en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la crèche Casanova</p> <p>Directeur adjoint de la crèche Casanova</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent carrière paie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef et de l'adjoint du service de la gestion administrative, au sein d'une équipe de 10 référents chargés pour un portefeuille attribué d'assurer les missions suivantes : Gestion des carrières : ? Suivi de la carrière des agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions ; ? Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CIG et mise à jour du logiciel du CIG ; ? Saisie sur le site de la CNRACL des éléments nécessaires au droit à l'information et instruction des dossiers de retraite, reconstitution des carrières et instruction des dossiers de rétablissement au régime général des agents ; ? Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents. ? Traitement des congés bonifiés Gestion des absences et maladie: ? Gestion des absences et de toutes les incidences sur la carrière et la paie : suivi des demi-traitements, des sans traitement, des indemnités journalières ; ? Constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme. ? Alimenter les tableaux de bords ? Traitement des demandes d'indemnités journalières Gestion des paies : ? Gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, pointage et contrôle de la paie sur un portefeuille dédié ; ? Mandatement, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie municipale ; ? Gestion des demandes d'indemnisation chômage ; ? Gestion des déclarations annuelles aux organismes ? Alimenter les tableaux de bords Relation avec le personnel : ? Accueil et renseignement auprès des agents sur un portefeuille dédié pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière ; ? Alerte sa hiérarchie sur les situations particulières des agents ?</p> <p>Information et conseil en direction des autres services et des agents ; Veille statutaire : ? Suivi des textes règlementaires relatifs à la carrière et à la paie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3614



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent carrière paie</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef et de l'adjoint du service de la gestion administrative, au sein d'une équipe de 10 référents chargés pour un portefeuille attribué d'assurer les missions suivantes : Gestion des carrières : ? Suivi de la carrière des agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions ; ? Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CIG et mise à jour du logiciel du CIG ; ? Saisie sur le site de la CNRACL des éléments nécessaires au droit à l'information et instruction des dossiers de retraite, reconstitution des carrières et instruction des dossiers de rétablissement au régime général des agents ; ? Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents. ? Traitement des congés bonifiés Gestion des absences et maladie: ? Gestion des absences et de toutes les incidences sur la carrière et la paie : suivi des demi-traitements, des sans traitement, des indemnités journalières ; ? Constitution et suivi des dossiers présentés au Comité médical départemental et à la Commission de réforme. ? Alimenter les tableaux de bords ? Traitement des demandes d'indemnités journalières Gestion des paies : ? Gestion de la paie : traitement informatisé des différents éléments composant la rémunération, pointage et contrôle de la paie sur un portefeuille dédié ; ? Mandatement, déclaration des charges sociales, transmission des actes à la Trésorerie municipale ; ? Gestion des demandes d'indemnisation chômage ; ? Gestion des déclarations annuelles aux organismes ? Alimenter les tableaux de bords Relation avec le personnel : ? Accueil et renseignement auprès des agents sur un portefeuille dédié pour toutes questions relatives à la paie et à la carrière ; ? Alerte sa hiérarchie sur les situations particulières des agents ? Information et conseil en direction des autres services et des agents ; Veille statutaire : ? Suivi des textes règlementaires relatifs à la carrière et à la paie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3617

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3618
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3619
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale								
Accueil des patients Diriger les patients dans le bon service Prise de rendez-vous Appui aux praticiens								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3620
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale								
Accueil des patients Diriger les patients dans le bon service Prise de rendez-vous Appui aux praticiens								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3621
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale								
Accueil des patients Diriger les patients dans le bon service Prise de rendez-vous Appui aux praticiens								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3622

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture L'agent effectue l'accueil de l'enfant et de sa famille, il organise des activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent L'agent contribue au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements du patrimoine scolaire de la Ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent L'agent technique polyvalent assure l'entretien des crèche, il participe à la confection des repas en cas d'absence de personnel de restauration, il assure le service des repas, le nettoyage de la vaisselle et la surveillance des siestes des enfants</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent L'agent technique polyvalent assure l'entretien des crèche, il participe à la confection des repas en cas d'absence de personnel de restauration, il assure le service des repas, le nettoyage de la vaisselle et la surveillance des siestes des enfants</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3626

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants de 2 mois à 4 ans. Il favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Il stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. L'éducateur de jeunes enfants participe à la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants intervient dans un cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants de 2 mois à 4 ans. Il favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Il stimule et coordonne au quotidien l'action éducative de l'équipe. L'éducateur de jeunes enfants participe à la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Controleur de secteur</p> <p>Encadrer les équipes de restauration, ATSEM, agent d'entretien, hommes de cour et gardiens.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-3629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danses africaines</p> <p>- Enseignement de la danse afro-brésilienne dans le cadre d'ateliers – Enseignement de la culture chorégraphique (danseurs, chorégraphes) - Recherche et documentation pédagogique – Préparation des cours - Suivi, orientation et évaluation des élèves - Participation active à la concertation et la réflexion pédagogique - Participation active à la réflexion et la mise en œuvre du projet d'établissement - Participation active aux projets, concerts et animations organisés dans le cadre des missions du conservatoire.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3630

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'installation sportive</p> <p>Accueil : - Assurer l'ouverture et la fermeture des accès - Accueil physique et téléphonique du public - Informer et orienter les usagers - Venir en aide aux usagers en cas de besoin - Suivre les entrées et sorties des usagers/visiteurs - Aider à la mise en place du matériel nécessaire aux activités - Faire respecter les plannings, les règles d'accès et d'utilisation des installations Administratif : - Faire les rapports d'incident (dégradation, blessé, bagarre...) - Tenir les registres d'intervention, d'hygiène et sécurité - Signer les bons lors des interventions - Tenir les relevés de fréquentation - Recueillir et traiter les réclamations d'usagers - Faire remonter les informations à sa hiérarchie - Assurer le suivi des informations au service concerné - Afficher des notes permettant la communication entre le service et les usagers Entretien : - Contrôler quotidiennement les équipements (panier basket, but, poteau...) - Remplacer ou réparer les éléments défectueux (changer les joints, les ampoules, déboucher les lavabos) - Vider les poubelles - Nettoyer les installations sportives (salles, vestiaires et sanitaires) et leurs abords - Veiller au bon fonctionnement des installations sportives - Ramasser quotidiennement des débris aux abords et à l'intérieur du complexe - Saler et déneiger en cas d'averses neigeuses/ verglas Surveillance des installations : - Faire respecter le règlement intérieur et les horaires - Contrôler l'ouverture et la fermeture de l'installation - Assurer l'extinction des lumières - Contrôler les allées et venues - Assurer la distribution et récupération des clés - Signaler les dysfonctionnements - S'assurer après chaque cours que les usagers n'aient rien oublié/ dégradé - S'assurer que les issues de sorties soient dégagées Logistique : - Contribuer à la mise en place et au retrait des équipements amovibles - Assurer la remise de clé pour le matériel sollicité par les clubs - Assurer la mise en tapis et remise en état des structures</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3631
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Relève les infractions, informations aux administrés des réglementations en vigueur sur les voies publiques et notamment des zones bleues, saisies des données informatiques relatives aux amendes forfaitaires, alerter en temps réel de tout évènement important ou dangereux le responsable du pôle et le chef de poste de police.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3632
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Relève les infractions, informations aux administrés des réglementations en vigueur sur les voies publiques et notamment des zones bleues, saisies des données informatiques relatives aux amendes forfaitaires, alerter en temps réel de tout évènement important ou dangereux le responsable du pôle et le chef de poste de police.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3633
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Relève les infractions, informations aux administrés des réglementations en vigueur sur les voies publiques et notamment des zones bleues, saisies des données informatiques relatives aux amendes forfaitaires, alerter en temps réel de tout évènement important ou dangereux le responsable du pôle et le chef de poste de police.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3634
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR DE VIDEO PROTECTION ET A.S.V.P</p> <p>Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo-protection.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3636

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3639

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3640
<p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien voirie</p> <p>Remplacer les potelets, bornes et barrières. Pose et entretien de la signalisation horizontale et verticale. Rebouche les nids de poules. Remise en état des passage piétons et stop Effectue des du barrière lors des manifestations. Effectue des tests de raccordement à assainissement.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3642
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service santé publique et handicap</p> <p>Le cadre élabore, pilote coordonne et évalue la mise en œuvre de projets municipaux en matière de santé publique et de handicap.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3643
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-15 ingénieur des batiments</p> <p>Programmation et suivi des travaux de rénovation ou de construction d'équipements. Organisation et suivi des travaux de maintenance des bâtiments communaux.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3644
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-21 Agent polyvalent chauffeur et souffleur sur balayeuse L'agent est en charge de procéder à des travaux de nettoyage de la ville à l'aide de moyen mécanique.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3645
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-46 Chargé d'étuds SIG L'agent est en charge du développement du SIG et des études réalisées dans le cadre de l'observatoire urbain. Il est placé sous la responsabilité de la Directrice de la Stratégie Urbaine et travaille en étroite relation avec les autres directeurs du pôle.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3646
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-109 jardinier L'agent s'occupe des espaces verts</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3647
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-109 jardinier L'agent s'occupe des espaces verts</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3648
<p><b>Intitulé du poste:</b> 18-109 jardinier L'agent s'occupe des espaces verts</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3649
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-26 assistant(e) réglementaire commerce</p> <p>Au sein du service Commerce de proximité et artisanal, vous assurez le suivi du volet administratif (élaboration de tableaux de bord, rédaction de rapports et notes destinés à la prise de décision) Vous êtes chargé(e) de la mise à jour de la gestion administrative des domaines d'activités du service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Architecte</p> <p>l'agent est chargé de participer activement à l'établissement de tous documents graphiques utiles et nécessaire de consultation des entreprises tant aux études de faisabilité qu'à la constitution des dossiers et des marchés de travaux. il est le référent du bureau d'étude avec le SIG. En outre, avec ses 2 collaborateurs, il exécute également des missions ponctuelle de topographie, ainsi que des métrés tous corps d'état.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3651
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-146 Agent voirie</p> <p>agent voirie</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3652
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-45 Electricien</p> <p>L'agent est chargé de l'entretien des dépannages et des installations électriques q= sur l'ensemble des bâtiments communaux qui ont lieu sur la collectivité.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3653
<p><b>Intitulé du poste:</b> 17-147 Agent de voirie</p> <p>agent de voirie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3654
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire voirie et réseaux dives agent de voirie								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3655
<b>Intitulé du poste:</b> DGAS Vie Sociale Santé et Emploi Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et membre du comité de direction, vous pilotez les orientations stratégiques en matière de politique sociale, de Santé publique de d'Emploi.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3656
<b>Intitulé du poste:</b> DGAS Vie Sociale Santé et Emploi Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et membre du comité de direction, vous pilotez les orientations stratégiques en matière de politique sociale, de Santé publique de d'Emploi.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3657
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission droits des femmes Appui à l'accompagnement et au développement de dispositifs de démocratie participative initiés par la Ville dans tous les quartiers (des conseils de quartier en particulier) afin de conforter, par son action de prise en compte des expertises des habitants, la mission citoyenneté dans le développement de la participation citoyenne								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3658
<b>Intitulé du poste:</b> MACON/CARRELEUR Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Maçonnerie carrelage								

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production florale (h/f)</p> <p>L'agent de production horticole est rattaché au pôle du centre horticole, sous l'autorité du responsable de la production des serres et du responsable du centre horticole. Missions - Planifier la production des serres, recenser les besoins et préparer les commandes - Participer à la réflexion sur le changement du fleurissement durable - Réaliser et être force de proposition pour les compositions et décorations florales - Travailler conjointement avec l'agent de maîtrise responsable des serres.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire assemblées et actes</p> <p>Contribue au sein de l'équipe à assurer le bon fonctionnement du Conseil municipal ainsi que le traitement des actes administratifs.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire assemblées et actes</p> <p>Contribue au sein de l'équipe à assurer le bon fonctionnement du Conseil municipal ainsi que le traitement des actes administratifs.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3662
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante polyvalente</p> <p>Assistante en charge des congés, de la gestion du temps et le recrutement</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3663

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Assistante de direction</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent entretien parc Croissant vert</p> <p>Agent entretien parc Croissant vert</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenante sociale en commissariat</p> <p>En charge d'accompagner socialement les personnes dans le cadre de leur procédure au commissariat L'intervenant est amené à recevoir des personnes en situation de détresse psychologique, de vulnérabilité ou victimes de violences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service suivi enfants à besoins éducatifs particuliers</p> <p>Coordination de la mise en place de l'accueil et du suivi des enfants porteurs de handicap et à besoins éducatifs particuliers dans le cadre des accueils de loisirs et des séjours de vacances et en lien avec l'Éducation Nationale pour le temps scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Brigade, vous serez chargé(e) d'exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques ( police générale administrative et police judiciaire) Dans ce cadre, vous aurez également une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur « Énergie Renouvelable et Efficience Énergétique du Bâtiment »</p> <p>Réfèrent « P.C.A.E.T. / Plan Fortes Chaleurs » au sein de l'équipe du Pôle Patrimoine Bâti, concourt à : • traduire les objectifs des plans pluri-annuel d'adaptation aux changements climatiques en travaux d'amélioration du patrimoine bâti de la ville ; • mettre en œuvre puis assurer le suivi des opérations de travaux de réhabilitation qui en découlent et la vérification de la pertinence des actions menées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'établissement PE</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3671

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint PE</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(riche) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3674

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent en établissement PE</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3677



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur énergie renouvelable et efficacité énergétique du bâtiment</p> <p>Référent « P.C.A.E.T. / Plan Fortes Chaleurs » au sein de l'équipe du Pôle Patrimoine Bâti, concourt à : • traduire les objectifs des plans pluri-annuel d'adaptation aux changements climatiques en travaux d'amélioration du patrimoine bâti de la ville ; • mettre en œuvre puis assurer le suivi des opérations de travaux de réhabilitation qui en découlent et la vérification de la pertinence des actions menées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur « Énergie Renouvelable et Efficacité Énergétique du Bâtiment »</p> <p>Référent « P.C.A.E.T. / Plan Fortes Chaleurs » au sein de l'équipe du Pôle Patrimoine Bâti, concourt à : • traduire les objectifs des plans pluri-annuel d'adaptation aux changements climatiques en travaux d'amélioration du patrimoine bâti de la ville ; • mettre en œuvre puis assurer le suivi des opérations de travaux de réhabilitation qui en découlent et la vérification de la pertinence des actions menées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable énergie	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur « Énergie Renouvelable et Efficacité Énergétique du Bâtiment »</p> <p>Référent « P.C.A.E.T. / Plan Fortes Chaleurs » au sein de l'équipe du Pôle Patrimoine Bâti, concourt à : • traduire les objectifs des plans pluri-annuel d'adaptation aux changements climatiques en travaux d'amélioration du patrimoine bâti de la ville ; • mettre en œuvre puis assurer le suivi des opérations de travaux de réhabilitation qui en découlent et la vérification de la pertinence des actions menées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du(de la) responsable de l'établissement, l'agent technique polyvalent assure le nettoyage et l'entretien de l'établissement ainsi que la gestion des stocks de produits. Au titre de la polyvalence, il peut également - selon la configuration de l'établissement et son profil – intervenir en soutien des autres professionnels de l'établissement (en lingerie, en cuisine et auprès des enfants).</p>								
93	Mairie de PANTIN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint</p> <p>Afin de porter les Directions des affaires juridiques, achats et marchés publics, des finances, des ressources humaines, des ressources administratives et logistique événementielle et enfin des systèmes d'informations, la ville recrute un Directeur Général Adjoint Ressources. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous menez dans le même temps une participation volontaire aux très nombreux sujets transversaux qui se décident au sein du collectif de Direction Générale, permettant une vision d'ensemble et une cohérence des actions portées par tous les départements tout autant que vous assurez l'animation de vos trois Directions et vos trois Pôles en portant les questions stratégiques, en accompagnant vos directeurs et étant capable de vous saisir de certains sujets opérationnels. Naturellement, vous assurez une représentation institutionnelle avec les acteurs du territoire sur votre périmètre de responsabilité, vous pilotez la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de votre département dans un contexte financier contraint, en sachant porter, défendre et faire avancer les projets d'investissements.</p>								
93	Mairie de PANTIN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3683

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint Ressources</p> <p>Afin de porter les Directions des affaires juridiques, achats et marchés publics, des finances, des ressources humaines, des ressources administratives et logistique événementielle et enfin des systèmes d'informations, la ville recrute un Directeur Général Adjoint Ressources. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous menez dans le même temps une participation volontaire aux très nombreux sujets transversaux qui se décident au sein du collectif de Direction Générale, permettant une vision d'ensemble et une cohérence des actions portées par tous les départements tout autant que vous assurez l'animation de vos trois Directions et vos trois Pôles en portant les questions stratégiques, en accompagnant vos directeurs et étant capable de vous saisir de certains sujets opérationnels. Naturellement, vous assurez une représentation institutionnelle avec les acteurs du territoire sur votre périmètre de responsabilité, vous pilotez la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de votre département dans un contexte financier contraint, en sachant porter, défendre et faire avancer les projets d'investissements.</p>								
93	Mairie de PANTIN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint Solidarité et Proximité</p> <p>Afin de porter les Directions de l'Action sociale et des relations avec les usagers, petite enfance et famille, de la Santé, la ville recrute un Directeur Général Adjoint Solidarité et Proximité. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous menez dans le même temps une participation volontaire aux très nombreux sujets transversaux qui se décident au sein du collectif de Direction Générale, permettant une vision d'ensemble et une cohérence des actions portées par tous les départements tout autant que vous assurez l'animation de vos trois Directions et vos trois Pôles en portant les questions stratégiques, en accompagnant vos directeurs et étant capable de vous saisir de certains sujets opérationnels. Naturellement, vous assurez une représentation institutionnelle avec les acteurs du territoire sur votre périmètre de responsabilité, vous pilotez la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de votre département dans un contexte financier contraint, en sachant porter, défendre et faire avancer les projets d'investissements.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3685

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ(E) DE MISSION TRANSFORMATION DIGITALE</p> <p>Activités principales : Conception • Identifie et analyse les processus métier concernés par la transformation digitale • Étudie l'architecture informatique nécessaire en relation avec le pole système/réseau • Analyse en amont des acteurs concernés • Analyse les processus existants et en propose de nouveaux adaptés et simplifiés • Évalue et propose le budget correspondant budgétaire et planification annuelle / suivi du planning Gestion de projets • Élaboration et suivi de l'avancement du planning annuel et pluriannuel par projet • Gestion en mode projet (cahier des charges, modalités, planning, suivi d'avancement) • Mise en place de processus et de leurs solutions techniques. Accompagnement des directions. • Pilotage du déploiement • Interface entre les utilisateurs et les acteurs techniques • Formation des utilisateurs • Gestion d'autres projets applicatifs métiers existants ou à venir hors dématérialisation. • Diffuser les bonnes pratiques, identifier et remonter les points de blocage et de vigilance • Reporting de l'activité</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil</p> <p>Activités principales : • Animer l'accueil du centre social. • Ecoute, information, orientation du public. • Accompagnement administratif et social des usagers (ex : dossier à remplir en ligne) • Recensement des besoins exprimé par les usagers. • Transmission des informations en interne (services, associations, partenaires). • Faire remonter les informations auprès de l'équipe. • Traiter les demandes des usagers. • Gérer l'agenda du Centre. • Gérer le courrier entrant et sortant. • Participer aux animations et sorties culturelles organisées par le centre ou la ville. • Mettre en place un plan de communication. • Gérer l'affichage, la documentation dans l'espace accueil et dans les salles. • Contribuer aux actions transversales du centre. Activités occasionnelles : • Participer aux manifestations de la ville et des partenaires au sein du Centre. Compétences et qualités requises : • Disponible. • Organisation et rigueur. • Capacité et esprit d'équipe. • Sens de l'écoute et de l'accueil. • Maîtrise de l'outil informatique. • Goût du contact et du service. • Sens de la discrétion. • Capacités relationnelles. • Sens du travail en équipe. • Connaissance du projet et des missions du centre social. • Connaissance de l'environnement relationnel, socio culturel et partenarial de la structure.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3687

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous aurez pour mission : Missions 1 : ? Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisation de travaux ? Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus) ? Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées ? Suivi des procédures contentieux, en lien avec le service juridique Mission 2 : ? Instruction des dossiers ERP 5° catégorie (PC, AT) et organisation des commissions de sécurité Mission 3 : ? Accueil et information des pétitionnaires et du public (habitants, promoteurs, architectes...) étude de faisabilités Mission 4 : ? Participation à l'évolution du PLU, et aux procédures de modification .../... Mission 5 : Suivi du RIL et renseignement SITADEL</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-3688
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire démocratie de proximité et cadre de vie</p> <p>application des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-3690
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs</p> <p>L'agent est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission cadre de vie et citoyenneté</p> <p>responsable de la mise en œuvre des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission démocratie de proximité</p> <p>L'agent est responsable de la mise en œuvre des dispositifs de démocratie de proximité et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission de démocratie de proximité</p> <p>L'agent est responsable de la mise en œuvre des dispositifs de démocratie de proximité et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission cadre de vie et citoyenneté (H/F)</p> <p>responsable de la mise en œuvre des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la vie des quartiers</p> <p>Le Directeur de la vie des quartiers est responsable des dispositifs d'animation de vie de quartier, démocratie de proximité, prévention, et de la coordination avec le Territoire Grand Paris Grand Est pour la politique de la ville. En étroite collaboration avec la Directrice Générale Adjointe en charge de la cohésion sociale, vous serez en charge de : • Manager les équipes de la Direction ; • Mettre en place, en œuvre les actions et dispositifs ; • Piloter les projets stratégiques d'évolution de la gouvernance des équipements des centres socioculturels ; • Piloter le transfert de compétence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) chargé(e) de mission démocratie de proximité</p> <p>L'agent est responsable de la mise en œuvre des dispositifs de démocratie de proximité et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'atelier</p> <p>Anime, coordonne et assure la gestion de plusieurs lieux de restauration. Informe les différents acteurs (production, distribution, direction du service, mairie, directions d'école, usagers, services municipaux)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3699
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service</p> <p>Le responsable de la maison des parents est garant de la mise en œuvre des 3 missions du projet de service : - encadrement de l'équipe et coordination des actions mises en place au sein de la structure - pilotage des projets en direction des parents - anime le réseau parentalité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier</p> <p>1# Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention 2# Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3701

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur.trice de salubrité (H.B)</p> <p>- Appliquer les réglementations et conduire des actions de prévention, de mesure et de contrôle - Participer à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-3702
<p><b>Intitulé du poste:</b> SS Enseignant en arts plastiques</p> <p>Conçoit et anime, par une pédagogie de recherche et de création, la formation de plasticiens dans le cadre des diplômes d'État Élaboration et organisation d'un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement Évaluation des étudiants Animation, mise en œuvre des cours et suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement Recherche, innovation et veille artistique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité installation et manutention</p> <p>- Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité installation et manutention</p> <p>- Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								



Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la logistique - Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe installation et manutention - Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe installation et manutention - Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3708

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité coordination médicale et paramédicale</p> <p>- Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction - Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) - Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) - Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) - Organiser et coordonner l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. - Participer et mettre en œuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention - Rédiger le projet de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3709
<p><b>Intitulé du poste:</b> DV - Directeur adjoint</p> <p>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. Participation à l'élaboration du projet pédagogique Animation des activités et accompagnement des publics accueillis Gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter Animation dans le cadre de classes transplantées Mise en œuvre de soutien scolaire Organisation d'activités multimédias Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès du cabinet du Maire</p> <p>• Gérer et suivre les interventions des élus ainsi que l'ensemble de leurs communications. • Veiller à la bonne coordination des agendas et des évènements. • Apporter une expertise et / ou une veille sur divers sujets.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3711
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de la communication</p> <p>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE : - Application/déclinaison de la stratégie de communication et de la ligne éditoriale générale sur supports de communication culturelle (Journal de la ville, site Internet, brochures, affiches, flyers, invitation...) - Mise en œuvre de la ligne rédactionnelle et des lignes graphiques. - Suivi des projets en relation avec les services concernés. MISSIONS GENERALES DU POSTE : - Conception, en collaboration avec le directeur de la communication des différents supports (dossier de presse ; réseaux sociaux) - Conception des pages culture dans le journal de la Ville en collaboration avec le rédacteur en chef et rédaction des articles - Conception des pages cultures sur le site de la ville, gestion du Facebook culture - Recherche des informations auprès de la direction de la culture : service culturel, bibliothèques, conservatoire, département arts plastiques, département éducation à l'image - Rédaction de brefs et compte rendu - Lancement et suivi du travail des pigistes et des graphistes - Suivi de fabrication jusqu'au BAT final.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Assurer l'entretien des locaux d'un établissement d'accueil du jeune enfant. • Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; • Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et • des produits dangereux ou polluants ; • Nettoyer et désinfecter le linge ; • Prendre soin du matériel ; • Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. • Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3713
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE H/F</p> <p>Missions principales du poste : - Écouter, informer, accompagner et orienter les familles dans le cadre des missions de la PMI : prév, protection, planification familiale - Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. - Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux d'un établissement d'accueil du jeune enfant. • Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; • Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et • des produits dangereux ou polluants ; • Nettoyer et désinfecter le linge ; • Prendre soin du matériel ; • Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. • Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3715
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M.</p> <p>L'A.S.E.M. apporte un aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-09-3716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur à 80%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur accueil de loisirs / pause méridienne des écoles maternelles</p> <p>Le responsable de secteur est garant des actions mises en oeuvre sur les accueils de loisirs maternels et de leur adéquation avec le projet éducatif municipal. Encadrement d'une équipe de direction : rôle d'accompagnement pédagogique et logistique.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché principal Attaché Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3719

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice du Pôle Finances et optimisation des ressources</p> <p>Le/la Directeur.rice conçoit, anime et évalue la politique financière et la politique d'investissement de la collectivité. Il/elle élabore la stratégie financière de la Ville, du CCAS et du SIVOM, conçoit les outils de pilotage des services et l'accompagnement des directions et des services en matière juridique et de commande publique, pour une sécurisation complète de l'activité de la collectivité. Il/elle assure l'accompagnement des services qui lui sont rattachés : service Finances, Service Affaires juridiques et commande publique, Service politique de la ville, Contrôle de gestion. Rattaché.e au Directeur général adjoint Ressources, il est membre du Comité de direction et participe à la mise en oeuvre du projet d'administration et de la stratégie globale, sur la base du projet municipal.</p>								
93	Mairie de STAINS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-3720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste spécialisé en ostéopathie H/F</p> <p>Le médecin généraliste chargé des consultations spécialisées en ostéopathie, technique qui consiste à tenter de corriger, grâce à des manipulations manuelles, la structure des os, des articulations et des muscles. Elle regroupe un ensemble de pratiques médicales permettant de diagnostiquer et traiter les dysfonctions d'un patient par restauration des mobilités tissulaires, à partir du principe selon lequel toute perte de mobilité des articulations, des muscles, des ligaments ou des viscères peut provoquer un déséquilibre de l'état de santé. L'ostéopathe prend donc en charge toutes les pathologies d'origine musculaire ou ostéo-musculaire (non inflammatoires, non infectieuses et non tumorales), avec leurs conséquences. Utilise la technique de l'acupuncture dans le cadre de son exercice.</p>								
93	Mairie de STAINS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-3721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste spécialisé en phlébologie</p> <p>Le médecin généraliste chargé des consultations spécialisées en phlébologie, discipline médicale qui intervient dans la prévention, le diagnostic, le traitement et le suivi des maladies vasculaires périphériques, artérielles, veineuses, lymphatiques et de la microcirculation. Il pratique les explorations fonctionnelles vasculaires parmi lesquelles l'écho-Doppler (échographie vasculaire couplée à un doppler couleur) qui peut être réalisé sur les différentes artères et veines périphériques, et certains vaisseaux profonds de l'organisme.</p>								
93	Mairie de STAINS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3722

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice général.e adjoint des services Ressources</p> <p>Membre de la direction générale des services de la ville de Stains, ce poste est positionné en binôme transversal auprès du directeur général des services. Il/elle pilote la mise en oeuvre du projet municipal en mobilisant les fonctions supports (Ressources Humaines, Finances, Assemblées, RGPD) et certains services opérationnels (Etat-civil, cimetière, accueil). Le/la DGA participe à l'accompagnement de la transformation de la collectivité, à l'accompagnement au changement, à la professionnalisation de l'activité des directions et des services. Le/la DGA assure l'intérim au niveau de la Direction générale autant que de besoin et assure une fonction hiérarchique complémentaire à celle du DGS auprès des services municipaux. Compétences requises : - Maîtrise du cadre juridique, financier et du fonctionnement des collectivités territoriales ; - Expériences concrètes dans le domaine de la gestion des fonctions supports ; outils de pilotage ; conduite de projet ; - Expériences de management significatives et en environnement complexe ; - Pratique de rédaction de rapports, mémoires, d'écrits administratifs, complexes et à enjeux politiques et administratifs. Qualités et aptitudes requises : - Esprit d'équipe et excellent relationnel ; - Savoir négocier ; - Esprit de réflexion et capacité de décision ; - Rigueur, modestie, empathie ; maîtrise de soi ; - Grandes capacités de travail et d'adaptation</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint chef de brigade PM</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de brigade et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de la Police Municipale, vous avez pour mission de : Vos Missions principales : 1- Seconder le Chef de brigade dans ses missions 2- Assurer l'exécution des objectifs opérationnels en lien avec le Chef de brigade : Veiller à l'application des lois et règlements généraux, assurer la mise en place du service d'ordre Accompagner et guider les agents au quotidien Contrôler l'activité des agents de sa brigade 3- Maintenir le lien opérationnel avec le Chef de brigade : Assurer la transmission des informations entre le personnel et la hiérarchie Transmettre les consignes aux agents et rendre compte à la hiérarchie Rédiger les rapports et comptes-rendus 4- Garantir le suivi administratif des dossiers et du matériel de son secteur Suivre les congés, absences, plannings, etc. Contrôler le bon fonctionnement du matériel des brigades Vos Missions accessoires : Selon les besoins de service, vous pourrez être amené à assurer les missions suivantes : Opérateur de vidéo-surveillance au sein du Centre de Supervision Urbaine Sécurité des points écoles Encadrement de séances collectives d'activités sportives</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3724

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité h/f</p> <p>Au sein de la Direction Générale Ressources, rattaché à la division des affaires juridiques et générales et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service hygiène et santé, vous contribuerez à la mise en œuvre du pouvoir de police sanitaire du Maire en participant avec votre Chef de service à l'élaboration et l'application de projets de lutte contre l'habitat indigne. A ce titre, vous appliquerez également les réglementations en vigueur et conduirez des actions de prévention, de mesure et de contrôle. Vos activités : 1) Application, rappel de la réglementation en matière d'hygiène et salubrité 2) Conduite et suivi des procédures en matière : • Lutte contre l'habitat indigne (contrôle des conditions de salubrité des logements individuels ou collectifs ...) 3) Réalisation de contrôles et d'expertises : • Expertises techniques ponctuelles auprès des services municipaux et gestion des campagnes au titre des 4 D : dératisation, désinsectisation, désinfection et dé pigeonnisation sur le territoire communal et au sein des structures municipales</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3725
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité h/f</p> <p>Au sein de la Direction Générale Ressources, rattaché à la division des affaires juridiques et générales et sous l'autorité hiérarchique du Chef de service hygiène et santé, vous contribuerez à la mise en œuvre du pouvoir de police sanitaire du Maire en participant avec votre Chef de service à l'élaboration et l'application de projets de lutte contre l'habitat indigne. A ce titre, vous appliquerez également les réglementations en vigueur et conduirez des actions de prévention, de mesure et de contrôle. Vos activités : 1) Application, rappel de la réglementation en matière d'hygiène et salubrité 2) Conduite et suivi des procédures en matière : • Lutte contre l'habitat indigne (contrôle des conditions de salubrité des logements individuels ou collectifs ...) 3) Réalisation de contrôles et d'expertises : • Expertises techniques ponctuelles auprès des services municipaux et gestion des campagnes au titre des 4 D : dératisation, désinsectisation, désinfection et dé pigeonnisation sur le territoire communal et au sein des structures municipales</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3726

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent CSU - Hôtel de Ville</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sous l'autorité directe de son adjointe - chargée du CSU-GHDV, votre mission consiste à assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Vos activités : - Gardiennage de l'hôtel de Ville • Accueillir et orienter le public • Effectuer des rondes à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment pour prévenir les risques, incendies, intrusions • Réaliser les divers travaux d'entretien courants dans l'hôtel de ville (sortie et entrée des poubelles) • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville • Gérer les clefs des salles louées par le service Manifestations Publiques • Sensibiliser, avec le concours du responsable sécurité-incendie de la Ville, les agents de l'hôtel de ville en matière de sécurité contre l'incendie • Alerter et accueillir les secours • Evacuer le public si nécessaire • Intervenir précocement face à un incendie (appel des secours et évacuation du public) • Assister les personnes en détresse physique (orientation vers les services compétents) • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée • Rendre-compte et prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires pour signaler un défaut dans l'état de la signalétique de sécurité et technique (plans d'évacuation, emplacements des extincteurs, signalisation des sorties de secours, coupures d'électricité, absence d'éclairage public, anomalies des alarmes des bâtiments communaux, etc. • Etre le principal interlocuteur avec les sociétés prestataires, lorsqu'il y a lieu de les solliciter pour intervenir sur différentes interventions • Maitriser la procédure de relogement d'urgence en cas de nécessité • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Transmettre des consignes aux rondiers de nuit et veiller à la bonne application de ces dernières - Surveillance vidéo, physique et des systèmes de protection municipaux • Observer les écrans de vidéo protection • Manipuler les caméras et transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Verbaliser certaines infractions au moyen de la vidéo-verbalisation • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville et des équipements de la Ville • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis - Veille téléphonique : • Réceptionner les appels des administrés • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3727
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien voirie</p> <p>Réalise et/ou pilote l'ensemble des études techniques liées à un projet d'infrastructure ou de réseau; peut assurer également le suivi ou la maîtrise d'œuvre de chantier. Le technicien voirie et réseaux divers est chargé des études de conception en VDR (Voirie Réseaux Divers) : voies de circulation, allée piétonnes, pistes cyclables, des terrains de jeux, des places publiques, des réseaux d'assainissement</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3728



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de communication</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la communication, vous serez chargé(e) de la communication externe et vous participerez à la définition des orientations stratégiques en matière de communication. Missions : • Rédiger des supports de communications : guides, plaquette, flyers, dépliant • Organiser, planifier les travaux pour le service pao/repro • Elaborer et suivre le budget de la communication • Relecture de chaque support de communication avant impression • Développer la charte graphique et assurer le respect de sa mise en place • Analyser les appels d'offres • Participer aux réunions d'organisation en l'absence du directeur de la communication • Contribuer aux réunions de planification des projets Ville • Veiller à la procédure des validations des supports de communication • Participer à l'élaboration de l'agenda regroupant toutes les manifestations municipales • Réaliser des reportages photos • Publier des actualités via les réseaux sociaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur ou directeur adjoint de structure</p> <p>Dans le cadre des objectifs politiques en matière de Petite Enfance de la ville et dans le cadre réglementaire, il (elle) doit assurer la gestion et le développement de la structure en optimisant le service apporté aux familles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3732

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE								
Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3733
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE								
Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3734
<b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE								
Secrétariat du service « Centres de Loisirs Maternels ».								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3735
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT								
? Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ? Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ? Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ? Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3736

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>? Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ? Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ? Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ? Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3737
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>? Organiser le travail de la journée tout en tenant compte des besoins spécifiques du service notamment en cas de manque d'effectif du personnel. ? Entretenir le linge ou aider en cuisine en fonction du planning ou préparer les repas si besoins ? Entretenir les locaux (sols et mobilier des sections après les repas au cours de la journée, petit matériel en fonction des besoins) ? Aider le personnel à l'encadrement des enfants en cas de manque d'effectif</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de Jeunes Enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de Jeunes Enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de Jeunes Enfants</p> <p>Participation active au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques Au niveau de l'enfant : -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Au niveau de l'équipe : -Jouer un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure Au niveau de la famille : - Participer à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3744

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3745
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3746
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3747
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3748
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3749

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3750
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3751
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3752
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
Assure le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Participe au développement physique et psychique des enfants qui lui sont confiés de façon adaptée et individualisée.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3753
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation								
- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3759
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Etre capable d'animer et d'encadrer un groupe d'enfants, - Etre capable de répondre aux besoins des enfants, - Etre responsable des enfants (garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants), et cela tout au long de la journée, - Adhérer au projet pédagogique et au projet éducatif,</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3762
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE</p> <p>• Prise en charge des enfants pendant les temps péri et/ou extrascolaires • Aide à la prise des repas et à l'autonomie des enfants • Mettre en place un panel d'activités variées adapté à son public • Aménager l'espace en fonction des animations et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3763
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE PAIE</p> <p>• Elaboration, traitement &amp; contrôle des paies et après paies en intégralité • Déclarations sociales mensuelles &amp; annuelles – Traitement spécifique du GUSO • Gestion des agent.e.s contractuels • Traitement des maladies ordinaires • Traitement des pertes d'emplois</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3764
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE</p> <p>• Elaboration, traitement &amp; contrôle des paies et après paies en intégralité • Déclarations sociales mensuelles &amp; annuelles – Traitement spécifique du GUSO • Gestion des agent.e.s contractuels • Traitement des maladies ordinaires • Traitement des pertes d'emplois</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3765
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE PÔLE</p> <p>Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3766
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM) ET DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS-PARENTS (LAEP)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur Education, Jeunesse et Sport vous aurez en charge : - L'accueil, le conseil, l'information du public (parents et assistants maternels) - L'organisation et l'animation du lieu dédié à l'information et l'accès aux droits, l'échange, la professionnalisation des assistants maternels : entretiens individuels, temps collectifs entre parents, enfants, assistants maternels, réunions ... - Le développement et l'animation du réseau de partenaires - La gestion administrative et financière de l'équipement - La contribution à l'observation des conditions locales de l'accueil des jeunes enfants - L'encadrement de l'animateur(-trice) du RAM/LAEP</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Conseiller pinc. APS Conseiller APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3767
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipements sportifs (H/F)</p> <p>Assurer le bon fonctionnement et le développement de projets liés aux équipements sportifs. Encadrer le personnel et piloter les planifications des différents équipements de la Ville. Gérer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3768
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipements sportifs (H/F)</p> <p>Assurer le bon fonctionnement et le développement de projets liés aux équipements sportifs. Encadrer le personnel et piloter les planifications des différents équipements de la Ville. Gérer l'entretien, la maintenance et la sécurité des équipements.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3769
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>L'EJE encadre une équipe d'auxiliaires de puériculture et de personnes titulaires du CAP petite enfance. Il/elle se charge de l'accueil des enfants et du bon fonctionnement de la section.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3770
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>- Assurer l'entretien des locaux et du matériel pédagogique. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration</p>								
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3771
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable</p> <p>élaboration des programmes d'opérations neuves et en assurer le suivi technique et administratif élaboration de la programmation des travaux d'entretien et d'amélioration des bâtiments communaux et du suivi des opérations d'entretien et de maintenance du patrimoine immobilier municipal élaboration des pièces techniques et administratives des marchés liés aux travaux à réaliser gestion de la commande et le suivi de l'exécution des travaux</p>								
93	Mairie du BOURGET	DST communes 10/20 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3772
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur des services techniques</p> <p>élaboration des programmes d'opérations neuves et en assurer le suivi technique et administratif élaboration de la programmation des travaux d'entretien et d'amélioration des bâtiments communaux et du suivi des opérations d'entretien et de maintenance du patrimoine immobilier municipal élaboration des pièces techniques et administratives des marchés liés aux travaux à réaliser gestion de la commande et le suivi de l'exécution des travaux</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3773

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> contrôleur de gestion</p> <p>Activités/tâches principales - Le.la contrôleur.se de gestion contribue à quatre missions de la délégation: - Participation à la définition et à l'amélioration du système de pilotage et d'évaluation d'ensemble de la collectivité : - Participer à la définition des orientations de la collectivité en la matière - Participer aux bilans, points d'étape et propositions d'évolution du système d'ensemble et des dispositifs qui le constituent - Participer à la mise en œuvre des dispositifs généraux d'animation (revues de politiques publiques, bilans annuels...) - Accompagnement des directions au développement de leurs systèmes de pilotage/d'évaluation et appui à leur montée en compétence - Appui à l'expression de besoin et à la réalisation de diagnostics - Formulation de propositions d'outils, pratiques et processus cibles - Appui au développement et à la mise en œuvre des propositions faites - Appui à la maintenance ponctuelle de certains outils développés en interne - Conception et mise en œuvre de communications, sensibilisations, formations, partage de pratiques ou tous autres dispositifs favorables au développement des compétences - Réalisation d'analyses annuelles de la situation financière, de la contribution aux politiques publiques des organismes financés et des risques de toutes natures induits ; - Accompagnement à la montée en compétence des services sur le suivi de ces organismes, sensibilisation aux risques ; - Réalisation d'une synthèse annuelle des enjeux pour la collectivité ; - Accompagnement à la demande de situations nouvelles ou à risques : analyses, préconisations, notes d'alertes - Apporter un appui à la rédaction de documents contractuels (conventions) - Organisation, développement et coordination du pilotage des conventions de mise à disposition villes-EPT - Conception et améliorations du processus de pilotage, reporting et alerte des mises à disposition villes-EPT - Accompagnement des directions dans le développement des outils et processus de pilotage des mises à disposition villes-EPT - Coordination de la mise en œuvre du suivi annuel et infra-annuel des mises à disposition (suivi financier et suivi d'activité), appui renforcé au traitement des litiges éventuels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur accès aux droits, assure l'accueil des usagers se présentant au CCAS, l'instruction des aides légales dont la compétence relève du CCAS, le suivi administratif des dossiers instruits et le secrétariat de la commission des aides financières.</p>								
94	CCAS de Nogent-sur-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3775
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée d'accueil</p> <p>chargé accueil et assistante administrative foyer Rés. le CEDRE</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Mon.-éd. et int. fam.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3776
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Travailleur Social (h/f)</p> <p>La Direction de l'action sociale et des solidarités recherche un(e) travailleur social pour la Maison des jeunes et des parents. En binôme avec un(e) psychologue et sous la responsabilité de la coordinatrice du Pôle Prévention, vous intervenez sur deux entités qui se soutiennent et se complètent : - Le Point Accueil Ecoute Jeunes et Parents (PAEJP) qui est destiné à accueillir les jeunes et leurs parents avec pour objectif de recevoir, d'accompagner puis d'orienter les jeunes et leurs familles. - Le Pôle Prévention qui vise à prévenir les conduites à risque chez les jeunes au travers d'actions collectives sur la commune.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3777
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé d'internat - 1559</p> <p>Éducateur en Foyer d'Accueil d'Urgence (internat) L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger, d'observer et d'orienter les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'enfance afin de définir puis de mettre en oeuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3778
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et informatique dispositif sesam vitale (F/H) - 1861</p> <p>Le gestionnaire assure le suivi et la gestion du dispositif Sesam Vitale de facturation des actes médicaux effectués en centre de PMI. Le gestionnaire exerce ses missions au sein d'une équipe de 12 agents, sous l'autorité de la responsable du service administratif et financier. Il exerce ses missions en binôme.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3779
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants - 3901</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3780
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Aménagement/Déménagement (F/H) - 748</p> <p>Assurer et coordonner les déménagements et aménagements des locaux, l'acquisition et la gestion du mobilier le suivi du nettoyage, des désinfections et destructions d'archives pour tous les services départementaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3781

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de site (F/H) - 7049</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur gestion et sécurité des sites centraux le référent de site est le coordonnateur en matière de logistique du site et sécurité incendie. Il est en charge du maintien en état de fonctionnement d'un site central et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans plusieurs corps de métiers du bâtiment en suivant des directives ou d'après des documents techniques. Il a vocation à assurer ses missions, en fonction des besoins, dans tous les sites centraux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Aménagement / Déménagement (F/H) - 5687</p> <p>Il/elle assure la gestion, l'organisation et le suivi des activités du secteur. Il/elle assure le suivi administratif du secteur, la gestion RH des 6 agents placés sous son autorité, le suivi des marchés et la rédaction des CCTP et participe à la mise en oeuvre des projets du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS - 1133</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : - L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire) - Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. - Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. - Avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du service Il s'implique : - Dans la dynamique transversale de l'EDS, participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement - Dans la dynamique territoriale - Dans la dynamique de la Direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3784

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS - 1133</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : - L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire) - Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. - Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. - Avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du service Il s'implique : - Dans la dynamique transversale de l'EDS, participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement - Dans la dynamique territoriale - Dans la dynamique de la Direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3785
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS - 1133</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : - L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire) - Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. - Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. - Avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du service Il s'implique : - Dans la dynamique transversale de l'EDS, participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement - Dans la dynamique territoriale - Dans la dynamique de la Direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3786



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique recrutement - formation - mobilité encadrant (F/H) - 358</p> <p>Le responsable technique applique et gère à partir de dispositifs législatifs et réglementaires 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 et leur apporte un appui technique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur(-trice) spécialisé(e) en Placement Familial (F/H) - 1845</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le travailleur social assure l'accompagnement des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis au Placement Familial, en lien avec les EDS et les familles des jeunes. Il assure également l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qui accueillent les jeunes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire à l'antenne du Placement familial (F/H) - 1797</p> <p>La secrétaire enfance assure l'accompagnement des professionnels chargés de mettre en oeuvre le projet pour l'enfant, en assurant la gestion, l'accueil et les transmissions relatives au dossier de l'enfant, ainsi que la communication entre les divers partenaires impliqués dans le projet. Elle assure le secrétariat du responsable du placement familial et à ce titre exerce les fonctions de régisseur mandataire. Elle constitue une mission support dans la prise en charge des enfants accueillis, tout en contribuant à la fonction employeur des assistants familiaux par le Conseil Départemental.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-3789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique : Percussions (F/H)</p> <p>- Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; - Organisation et suivi des études des élèves ; - Evaluation des élèves ; - Accompagnement et orientations des démarches amateurs ; - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-09-3790

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de dans contemporaine (MB) conservatoire de Gentilly, assistant d'enseignement de danse contemporaine								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3791
<b>Intitulé du poste:</b> chef de piste patinoire Responsable de l'entretien des plans de glace ludique et sportif • - Effectue l'affûtage des patins personnels et de location • - Intervient dans l'organisation des séances publiques • - Soutien technique lors des activités clubs								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:30	CIGPC-2020-09-3792
<b>Intitulé du poste:</b> Danse classique danse contemporaine (CL) professeur de danse classique et contemporaine								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3793
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable documentaire et porteur de projets • Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire • Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement • Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée. • Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux • Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document • Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. • Conserve et assure la promotion des collections. • Rédige des outils de communication imprimés et numériques								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3794
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) du pôle - Apporter une assistance en matière d'organisation interne, de gestion des dossiers du pôle : - Suivre et coordonner la préparation et l'exécution budgétaire du pôle en lien avec la directrice et les responsables des secteurs Habitat privé et Habitat social :								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur adulte</p> <p>• Définir, animer et évaluer la politique documentaire du secteur adulte, veiller à la qualité et au développement de l'offre documentaire • Accueillir les publics, les informer, les renseigner dans un contexte de quartier prioritaire Politique de la Ville • Animer un café-lecture destiné aux séniors (1 fois par mois) et mener des actions à destination des publics en situation alphabétisation et d'illettrisme • Élaborer et suivre le budget du secteur adulte (acquisitions et action culturelle) • Contribuer à l'identification des besoins de la population adulte desservie • Sélectionner et enrichir les ressources documentaires dans le cadre du projet de l'établissement et du réseau soit l'ensemble des fonds fiction et documentaires, BD, Manga et DVD adulte • Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets et de services à destination des usagers dans le cadre d'une complémentarité au sein du réseau • Évaluer l'offre et les services à la population</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de domaine</p> <p>- Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire important – Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement - Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée - Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux - Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections - Rédige des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cheffe de mission</p> <p>Cheffe de mission</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3798

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent médiathèque</p> <p>• En charge des acquisitions et du traitement d'une partie des fonds documentaires et/ou de fiction adultes sur l'ensemble du réseau de Villeneuve saint Georges : - Acquisition, indexation, catalogage - Équipement et rangement des documents - Récolement, désherbage, nettoyage et réparation des documents • Accueil du public sur l'ensemble des sites (dans les médiathèques et médiabus): - Accueil, information et orientation du public - Gestion des prêts et des retours des documents et opérations afférentes (inscription, renouvellement, réservation...) - Mettre en application le règlement intérieur des médiathèques • Médiation autour des fonds et actions autour de la promotion du livre et de la lecture : - Réalisation de bibliographies, expositions thématiques - Valorisation des collections du secteur adultes - Participation aux manifestations culturelles proposées par les médiathèques (fête de la ville et /ou autres manifestations communale). - Interventions hors-les-murs éventuelles</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3799
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice Environnement</p> <p>- Concevoir, préparer, réaliser des séances d'animation ou de sensibilisation sur des thèmes du champs de l'éducation à l'environnement (biodiversité, eau, déchets...) à destination de publics divers : principalement scolaire niveau primaire (CP à CM2) mais aussi public familial, - Concevoir des supports d'animation et /ou sensibilisation adaptés aux différents publics - Participer à la gestion du planning d'animation, proposition d'animations pour le programme global d'animation - Assurer le suivi budgétaire des actions d'animation - Evaluer, réaliser des bilans et compte-rendu d'animation - Participer à la création d'outils pédagogiques - Concevoir et réaliser des visites guidées, d'expositions, de sites - Participer à la vie associative et au fonctionnement de la structure (notamment à l'accueil, l'information et l'orientation des publics) - Rencontrer les partenaires associatifs et/ou collectivités afin de définir leurs besoins, et proposer des animations adaptées - Assurer la gestion et la maintenance (réparation, remplacement, achat, prêts aux membres) de l'ensemble du matériel pédagogique - Participer à la dynamique du centre de ressources - Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement du site dans un objectif de sécurité des activités exercées et de protection des espèces - Participer à des études naturalistes, des études d'impact, des diagnostics écologiques. - Accompagnement au suivi de l'entretien des trois parcs que la maison de l'environnement a en gestion</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur(trice) de vidéoprotection</p> <p>-Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection -Visionner et exploiter les informations -Informer les services de Police Nationale et Police Municipale pour intervention sur sites. -Veiller au bon fonctionnement des équipements -Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès du responsable.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur(trice) de vidéoprotection</p> <p>-Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection -Visionner et exploiter les informations -Informer les services de Police Nationale et Police Municipale pour intervention sur sites. -Veiller au bon fonctionnement des équipements -Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès du responsable.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-09-3802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnement chant</p> <p>Accompagnement Chant</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3803
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur-trice culturel-le</p> <p>1.Médiation culturelle : Sous la responsabilité de la chargée des publics : - Participation à la définition de parcours de visites des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste. Elaboration et mise en œuvre d'un projet de médiation innovant - Sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) au patrimoine, à la création photographique et à l'image numérique par la mise en œuvre d'ateliers, de dossiers pédagogiques, de visites guidées et par la diffusion de documents d'information - Développement d'outils de médiation et de documentation (ex. fiches pédagogiques, dossiers enseignants et dossiers pédagogiques) - Développement des outils de fidélisation des publics afin d'élargir les publics individuels et institutionnels ou autres (ex. comités d'entreprises) - Archivage et valorisation du travail réalisé avec le public (reportage photo, montage vidéo et sonore, suivi et alimentation d'une base iconographique, organisation de restitution en fonction des actions...) 2-Ateliers de pratiques artistiques : - Développement d'outils pédagogiques - Création d'ateliers en lien avec la programmation des lieux (contenu &amp; déroulé) - Animation d'ateliers techniques photo (retouches, transformations d'images, etc.) et prises de vues. - Gestion et suivi des inscriptions aux ateliers (suivi email, mise à jour fichier d'inscription, ...) - Préparation et encadrement des ateliers. 3.Programme pédagogique Photographie à l'école : - Suivi du projet avec la chargée des publics - Interventions dans les classes pour l'initiation au vocabulaire photographique et à l'analyse d'images - Mise à jour du blog photographiealecole.com et rédaction d'articles pour le magazine Photographie à l'école - Promotion du projet auprès de différents partenaires 4.Missions générales : - Contribution aux missions générales des deux équipements : - Participation aux montages d'expositions - Permanences d'accueil par roulement selon un planning mis en place entre l'équipe d'accueil et les médiateurs (en semaine ou/et certains week-end) - Gestion du matériel (photographique, informatique, fournitures pour les ateliers...) et suivi du prêt du matériel - Entretien du jardin photo-botanique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3804
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur culturel son</p> <p>Le/la médiateur.trice spécialisé.e « son » est relié.e au service des publics. Il/elle prend en charge les actions de médiation et les activités pédagogiques reliées au « pôle son ». Sous la responsabilité de la chargée des publics il/elle participe à l'ensemble des activités depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Les projets mis en place s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territoriale et les autres institutions culturelles nationales vouées à l'image et au son. 1. Médiation culturelle : - Avec la chargée des publics et l'équipe du pôle des publics, participer à la définition de parcours de visites des installations, des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste. - Elaboration et mise en œuvre d'un projet de médiation innovant : s'appuyer sur des connaissances acoustiques et musicales pour organiser des médiations orales ou écrites / Concevoir et élaborer des actions de médiation musicale en fonction des publics et des projets spécifiques: conférences, écoutes guidées, ateliers de création, découverte des œuvres, des instruments, ... - Accueil et gestion, et suivi des intervenants dans le cadre des ateliers de médiation - sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) à l'univers du son par la mise en œuvre d'ateliers, de séances d'écoute,... - développement d'outils de médiation et de documentation (ex. fiches, dossiers pédagogiques reliées au domaine du son) - développement des outils de fidélisation des publics afin d'élargir les publics individuels et institutionnels ou autres (ex. comités d'entreprises) 2. Ateliers de pratiques artistiques - son : - création d'ateliers en rapport à la programmation des lieux (contenu &amp; déroulé) - développement d'outils pédagogiques, jeux, ... - Animation d'ateliers techniques (montages, enregistrements sonores, etc.) - gestion et suivi des inscriptions aux ateliers (suivi email, mise à jour fichier d'inscription, ...) - préparation et encadrement des ateliers 3. Actions –sonores : - Accueil du public sur les temps d'actions sonores - Présentation et échange avec le public lors de rencontres - Accueil, accompagnement et suivi des intervenants 4. Autres missions : - rédaction de bilans intermédiaires et compte-rendu (pour les différentes actions pédagogiques et actions de médiation) - mise à jour de la base de données : fréquentation (visites, ateliers) - gestion du matériel (électro-acoustique, informatique, fournitures pour les ateliers) - archive et valorisation du travail réalisé avec le public (reportage photo, montage vidéo et sonore, suivi et alimentation d'une sonothèque, organisation de restitution en fonction des actions) - Faire connaître, promouvoir les actions du service et les valoriser - contribution aux missions de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, mise sous pli et participation aux installations sonores et musicales.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-09-3805
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de musique</p> <p>professeur de musique au Conservatoire de l'Hay les roses</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3806

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano professeur de piano Conservatoire de l'hay les roses								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3807
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de piano professeur de piano Conservatoire de l'hay les roses								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-09-3808
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de viole de gomme professeur de viole de gomme Conservatoire de l'hay les roses								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3809
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de violon professeur de violon Conservatoire de l'hay les roses								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3810
<b>Intitulé du poste:</b> Archiviste (F/H) Au sein du Pôle juridique commande publique et gestion patrimoniale, au service des archives, et sous l'autorité de la responsable, l'archiviste contribue à la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3811

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>Rattaché(e) au service régies des bâtiments et sous l'autorité du responsable de l'atelier serrurerie, vous avez pour principales missions les divers travaux de serrurerie au sein des bâtiments communaux. Activités spécifiques au métier : - Souder, meuler, fraiser tous types de profils en acier ou galvanisés - Assurer la maintenance : réparation de serrures, portails, portes et fenêtre en menuiserie acier ou aluminium - Assurer la fabrication de portails, grilles, gardes corps, mains courantes... - Assurer l'utilisation et la maintenance courante de l'outillage - Entretenir les locaux du service Activités d'entretien des véhicules du service : - Nettoyer et ranger les véhicules - Veiller à l'approvisionnement des véhicules en matériel et outils - Veiller au remplissage du carnet de bord du service Activités ponctuelles d'aide aux autres services de la régie bâtiment en cas de nécessité. Spécificités du poste : - Astreinte - Permanence - Travail le week-end - Travail de nuit - Interventions d'urgence - Travail en zone ATEX - Déplacements fréquents - Port de vêtements de sécurité obligatoire</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3812
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de l'occupation du domaine public</p> <p><b>SURVEILLANCE ET SUIVI DES TRAVAUX DES CONCESSIONNAIRES COORDINATION AVEC LES DIFFERENTS INTERVENANTS RECENSEMENT DES DROITS DE VOIRIE ET SUIVI DES DOSSIERS</b></p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>- Nettoyage des locaux scolaires élémentaires, péri et extra scolaires primaires ; - Mise en place et gestion du service de restauration (dressage des tables, réchauffage des plats, service à table...) selon les règles HACCP. - Contrôle et réception des repas livrés. - Nettoyage et désinfection des matériels et des locaux de restauration selon les règles en vigueur.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3814
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3815



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3816
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3817
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3818
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aux de puer</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, la mise en valeur des collections, le traitement, l'équipement et l'entretien des documents, ainsi que la recherche documentaire. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Tech. paramédical cl. sup.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-3822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Kinésithérapeute</p> <p>Effectue sur prescription médicale des actes réalisés de façon manuelle ou instrumentale, notamment à des fins de rééducation, qui ont pour but de prévenir l'altération des capacités fonctionnelles, de concourir à leur maintien et, lorsqu'elles sont altérées, de les rétablir ou d'y suppléer.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de relation citoyenne</p> <p>Assurer la mise en œuvre des prestations d'état civil et des prestations familles (inscriptions scolaires, activités peri et extrascolaires,...), en back office et front office. Le/la chargé-e alterne donc entre trois missions du SRC : l'accueil du public (avec ou sans rdv), le standard téléphonique et le travail administratif interne sans contact direct avec l'utilisateur et déchargé de l'accueil téléphonique. Le/la chargé-e interviendra sur les trois volets susmentionnés par roulement. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service SRC et également sous l'autorité fonctionnelle des responsables affaires civiles et affaires scolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Participer à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour du projet d'établissement les établissements</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <p>•Veiller à la sécurité des personnes et des biens, •Intervenir sur les problèmes de tapages, d'occupations de halls d'immeubles, etc., •Appliquer les pouvoirs de police du Maire et de faire respecter ses arrêtés (consommation d'alcool interdite sur la VP, salubrité publique, occupation du domaine public etc.), •Effectuer des missions de prévention et de surveillance de la voie publique, •Participer aux manifestations organisées sur la commune, •Faire respecter le code de la route, •Opération conjointe avec la police nationale et le GPSR (contrôles vitesse, patrouilles dans les parties communes des immeubles d'habitation, contrôles dans les débits de boissons, contrôles dans les transport en communs...)</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3826
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de prévention</p> <p>• Mettre en œuvre, en lien avec l'équipe et tout particulièrement en binôme avec l'adjoint au service, des actions de prévention, répondant aux besoins identifiés par le diagnostic territorial, sur l'espace public et/ou sur différents sites, • Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers, et ceci en binôme avec l'adjoint au service lors des temps collectifs, • Etre le référent du suivi des bénéficiaires du dispositif « Bourse au Permis », • Travailler en étroite collaboration avec les médiateurs de proximité, prestataires auprès de la ville : échange d'informations sur les jeunes rencontrés sur le terrain, élaborer et animer des débats sur des thèmes d'actualité auprès du public cible de la Verrière, • Actualiser les informations (affichage) et la documentation du service.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3827

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers • Instruire les dossiers de demandes de logement • Suivre le fichier des demandeurs</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants</p> <p>Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants</p> <p>Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Collaborer avec la directrice et son adjointe pour atteindre l'objectif fixé par le projet d'établissement, Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en répondant à ses besoins psycho-affectifs et intellectuels, Assurer une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonner les activités.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Collaborer avec la directrice et son adjointe pour atteindre l'objectif fixé par le projet d'établissement, Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en répondant à ses besoins psycho-affectifs et intellectuels, Assurer une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonner les activités.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3834

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinage et Entretien général des espaces de nature et de jardins: désherbage, ratissage, paillage, bêchage, taille, tonte, balayage, soufflage, arrosage, retrait des déchets (divers y compris déjections canines)... , Plantation de végétaux (arbres, arbustes, annuelles, vivaces, bulbes...), Utilisation, maintien en parfait état de propreté et de fonctionnement des outils, du matériel thermique ou électrique et des véhicules attribués à l'équipe, Participation à la définition et à la quantification des besoins de l'équipe (matériels, matériaux, outillage, véhicules, végétaux et autres besoins), Décoration florale et événementielle.								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3835
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de voirie Adjoint technique, catégorie C, filière technique								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3836
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien-brigadier Gardien-brigadier, catégorie C - filière police municipale (sécurité)								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3837
<b>Intitulé du poste:</b> assistante/assistant comptable - secteur recettes • Assure le traitement comptable des recettes de la collectivité, • Assure le suivi administratif de régies d'avances ou de recettes. • Assure la relation avec les régisseurs, les services utilisateurs et la trésorerie.								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3838
<b>Intitulé du poste:</b> assistante/assistant service vie associative • Assister la Responsable du Service Vie Associative dans ses missions d'accueil et d'information et assurer le secrétariat du service ; • Participer à la préparation et à l'animation du Forum des Associations ; • Participer à la mise à jour et à la gestion de l'Espace Associations ; • Participer à la gestion et à la planification des locaux mis à disposition ou loués aux associations ; • Assurer le suivi administratif des dossiers de demande de subvention des associations ; • Constituer les dossiers d'associations non subventionnées ; • Participer à l'exécution du budget du service associatif (bons de commande).								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent - Affaires civiles</p> <p>• Assurer l'accueil physique et téléphonique • Participer aux missions du Service des Affaires Civiles (Etat Civil, Affaires militaires, Elections, Délivrance de différents certificats et attestations, passeports et cartes d'identité, gestion des mariages et des PACS) • Participer à la gestion administrative des cimetières • Suivre les projets et activités du service</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	16:06	CIGPC-2020-09-3840
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide opérateur des APS</p> <p>Chargé d'assister l'Edicateur des activités physiques et sportives de la section Football dans le cadre de la politique définie par la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	16:06	CIGPC-2020-09-3841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide opérateur des APS</p> <p>Chargé d'assister l'Edicateur des activités physiques et sportives de la section Football dans le cadre de la politique définie par la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire des élus</p> <p>• la réception des appels téléphoniques • la prise en charge, la mise en forme et le classement des travaux bureautiques demandés par les élus du groupe • la gestion des agendas • le suivi des réunions publiques et institutionnelles • le classement et suivi des dossiers</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3843

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des marchés publics</p> <p>La ville de Chevilly-Larue recrute un responsable des marchés publics (h/f) Catégorie A ou B : 1) Commande publique • Veiller au respect de la planification et la programmation de la commande publique en tenant à jour des documents de suivi. • Informer et accompagner les services dans l'expression de leurs besoins, la rédaction des pièces et des actes d'exécution, • Identifier la procédure à utiliser et le CCAG à viser. • Elaborer et rédiger les dossiers de consultation (pièces administratives notamment) • Assurer l'organisation et le suivi administratif des procédures de passation : organisation, lancement, analyse et attribution des procédures jusqu'à la notification, et gestion administrative de l'exécution des marchés en collaboration avec les services (avenants, résiliations, courriers de pénalités...). • Organiser, participer (en lien avec le service demandeur) et assurer le suivi des Commissions d'appel d'offres, commissions ad hoc, jurys : convocations, préparation des documents de présentation, rédaction des PV, etc. • Assurer la transmission dématérialisée des pièces au contrôle de légalité. • Enregistrement des marchés publics sur le logiciel Eksaé. • Elaborer des tableaux de bord et d'analyse à destination de la Direction générale et des élus. • Mener une veille juridique active dans le domaine de la commande publique et en assurer la diffusion régulière (notes, formations internes, ...). • Rédiger annuellement le rapport d'activité de la cellule des marchés publics. • Garantir la sécurité juridique de la commande publique et des achats et en optimiser les procédures. • Impulser de nouvelles pratiques, dans une logique d'amélioration de l'efficacité de la commande publique et d'optimisation économique 2) Droit public général • Conseil juridique à l'attention des services dans divers domaines du droit applicable aux collectivités territoriales. • Rédaction d'actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, ...)</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3844
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paye santé</p> <p>• Assurer la gestion administrative en termes de carrière, position administrative, temps de travail, paie, absences y compris les congés, discipline, retraite de l'arrivé de l'agent à son départ, y compris la gestion des élus et des chômeurs indemnisés par la ville • Participer à la gestion des ARE et des indemnités des élus en relations avec les autres organismes et administrations • Gérer la paie, son mandatement ainsi que les déclarations en découlant, mensuelles et annuelles de la ville et syndicats • Gérer l'absentéisme y compris les congés maladie, AT/MP, congés maternité, paternité et les autres droits à congés (annuels, exceptionnels, bonifiés) et modalités de reprise ou de travail • Saisir les instances compétentes en matière de santé • Gérer les demandes d'indemnisations et remboursements de l'assureur, la sécurité sociale etc. • Préparer les dossiers à soumettre à la CAP (collectifs et individuels) • Gérer les dossiers spécifiques RH selon un planning annuel • Gérer la procédure disciplinaire • Gérer la N4DS et les déclarations annuelles avant le 31/01 • Assurer une veille juridique et gérer à partir des dispositifs législatifs et règlementaires • Informer et conseiller les agents et les responsables de service sur leur situation individuelle • Etre l'interlocuteur privilégié des agents dans la gestion de leur dossier • Accueil physique et téléphonique des agents publics • Rendre compte et alerter selon les nécessités et problématiques rencontrées • Faire des études de coûts, chiffrage, etc</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3845



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur pôle collégien								
animateur pôle collégien								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3846
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion administrative budgétaire								
<p>1) Suivi des projets et activités de la Direction • Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat • Suivre la gestion des dossiers (demande de devis, retroplanning, délais de fabrication)</p> <p>• Connaissance des règles comptables et budgétaires : responsabilité et règles de sécurité pour les régies de recettes • Elaborer le budget et suivre l'exécution budgétaire du service : établissement des bons de commande, suivi des factures, suivi de l'exécution budgétaire • Gestion des annonces publicitaires et tenue de la régie publicitaire du journal : établissement des factures publicité et encaissement des recettes • Etablissement des contrats mensuels des pigistes en relation avec la DRH – respect des délais pour la paie • Rédaction et mise en ligne d'informations pratiques sur le site de la ville, les journaux électroniques et facebook • Maîtrise des logiciels internes ATAL, CIVITAS et E-civi RH • Gestion de quelques actions de communication</p> <p>2) Accueil physique et téléphonique • Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent • Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur • Recevoir, filtrer et transmettre les messages et courriels</p> <p>3) Organisation permanente de la vie professionnelle de la responsable • Organiser l'agenda et prendre des RDV en fonction des priorités de la responsable • Rappeler les informations importantes et transmettre des messages</p> <p>4) Organisation et planification de réunion • Rédiger les ordres du jour en concertation avec la responsable • Respecter les délais de transmission des documents avant la réunion • Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus</p> <p>5) Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques • Prendre des notes et mettre en forme tout type de courrier • Organiser le classement et l'archivage des dossiers</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3847

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du conservatoire de musique et danse</p> <p>1) Elaborer et piloter le projet de l'établissement : • Définir et mettre en œuvre un projet d'établissement en cohérence avec le développement culturel de la commune. • Définir des orientations pédagogiques, de la programmation et des projets artistiques en concertation avec les instances décisionnelles • Participer au développement de l'éducation artistique et culturelle en lien avec les établissements scolaires • Développer des projets d'établissement et des problématiques pédagogie, de création et de diffusion culturelle • Prendre en compte la demande sociale en matière d'activités artistiques et de loisirs • Favoriser l'accès du plus grand nombre aux enseignements musicaux et artistiques • Prendre en compte la diversification des pratiques des jeunes, l'intégration de nouvelles esthétiques (musiques actuelles, danses urbaines tec..) et des nouveaux supports numériques • Développer des logiques de transversalité et de management par projet, de travail en réseau 2) Organiser et coordonner l'action pédagogique • Être garant du projet pédagogique et de la qualité des enseignements • Proposer un parcours d'éducation musicale, culturelle et artistique aux Chevillais (de la petite enfance au lycée) • Animer la réflexion et l'innovation pédagogique • Favoriser la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires • Travailler en partenariat avec les structures culturelles et d'enseignement d'artistique de la commune • Organiser la production de manifestation et de création hors les murs • Echanger permanent avec l'équipe des enseignants • Être force de proposition auprès de l'autorité territoriale • Elaborer, suivre et gérer les projets de classes à horaires aménagés et projets pédagogiques en lien avec l'éducation nationale 3) Organiser et coordonner l'action administrative • Gérer le fonctionnement de la structure avec les ressources allouées. • Adapter l'organisation générale de l'établissement aux contingences des réformes institutionnelles • Assurer le suivi de la gestion RH avec la DRH • Préparer et assurer le suivi de l'exécution budgétaire de l'établissement • Organiser la communication générale de l'établissement • Veille au respect des règles de sécurité du public accueillis et des personnels travaillant dans l'équipement • Relations fréquentes avec les services de la collectivité : affaires scolaires, ressources humaines et gestion des personnels, finances, techniques, communication • Coopération et partenariat avec les établissements culturels et d'enseignement, le département, la région et autres institutions. 4) Management • Encadrer et piloter l'activité de l'équipe administrative et pédagogique • Echanger et concerter en permanence l'équipe pédagogique • Evaluer les personnels sous sa responsabilité hiérarchique • En relation permanentes avec la Direction Générale des affaires culturelles et avec l'autorité territoriale</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur pôle lycéens</p> <p>Animateur pôle lycéens</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3849

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de projet rénovation urbaine mise en oeuvre du programme de rénovation urbaine dans le cadre de l'ANRU</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2020-09-3850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de crèche Sous l'autorité de la Directrice Petite enfance, assure l'accompagnement des enfants et de l'équipe afin de faire reconnaître et respecter la personne dans sa dimension psychique de manière individuelle ou collective. Assure en particulier la prévention précoce des troubles psychoaffectifs des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de proximité Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil et de maintenance des installations sportives "gymnase Léo LAGRANGE" Sous l'autorité du chef d'équipe, effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux, et en assure la surveillance.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3854
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Police municipale, surveille les zones réglementées, réprime les infractions au code de la route, aide les policiers municipaux dans certaines de leurs tâches, assure un rôle de prévention visant à assurer un cadre de vie agréable pour tous et un rôle répressif pour sanctionner les actes d'incivilités qui dégradent l'espace public.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil gestion</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Logement-Administration et gestion du patrimoine, accompagne le public, ainsi que les tiers-autorisés les aidant. Met en œuvre les procédures d'instruction et de suivi des dossiers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement des services civiques</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur IIAA, le chargé de mission assure et organise la mise en place des services civiques au sein des services municipaux selon le projet d'accueil établi sur une période de 3 ans. Il assure également le développement de l'offre de stages en direction des jeunes fontenaysiens et favorise la transversalité entre les services municipaux et tous les acteurs locaux pour faciliter la recherche de solutions.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3858

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3859
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de cuisine</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe fabrication, il/elle aura pour mission d'assurer la restauration des enfants de 3 mois à 16 ans, des retraités, des agents territoriaux et citoyens en valorisant la santé publique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de maintenance</p> <p>Sous l'autorité du directeur, il ou elle sera chargé(e) d'assurer la conception et la mise en œuvre des besoins en maintenance pour la Direction "entretien restauration"</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien dans les écoles maternelles faisant fonction d'ATSEM - PT</p> <p>• Accueil des enfants dans la classe • Présence dans la classe auprès des enfants (habillage, déshabillage) • Accompagnement de l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduite aux toilettes d'un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aide à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : Petits travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants, • Entretien du dortoir, • Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyage et désinfection des classes et du matériel • Entretien des parties communes et des sanitaires • Lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3862

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien dans les écoles maternelles faisant fonction d'ATSEM - PT</p> <p>• Accueil des enfants dans la classe • Présence dans la classe auprès des enfants (habillage, déshabillage) • Accompagnement de l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduite aux toilettes d'un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aide à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : Petits travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants, • Entretien du dortoir, • Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyage et désinfection des classes et du matériel • Entretien des parties communes et des sanitaires • Lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyage du réfectoire après le goûter du centre de loisirs.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3863
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint des guichets uniques (h/f)</p> <p>Le Directeur adjoint des Guichets uniques apporte une aide à la Directrice des Guichets uniques dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'offre de service aux citoyens. Il participe à la coordination et l'optimisation de la gestion des activités du guichet unique (pré-accueil, accueil polyvalent, état-civil, borne libre-service, standard téléphonique), du cimetière et de la régie unique. Le Directeur adjoint des guichets uniques supervise l'action des équipes, tout en s'inscrivant dans une démarche qualité. Il assure l'intérim de la Directrice des Guichets uniques en son absence.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Missions: Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3865

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Missions: Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3866
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Missions: Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3867
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrières Paie</p> <p>Missions: - Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. - En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. - Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs, en cas d'absence - Exploiter et analyser des informations liées à la paie du personnel de la collectivité - Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion de paie Activités: - Mettre en œuvre et assurer la production des actes juridiques liés au personnel communal de son portefeuille - Gérer les différentes positions des agents (disponibilité, détachement...) - Créer, tenir à jour et archiver les dossiers administratifs - Accueillir, informer et renseigner les agents et les services - Gestion de l'indemnisation chômage des agents ayant quitté la collectivité - Assurer le suivi des maladies (MO, CLM, AT) et saisir les organismes compétents (commission de réforme, comité médical) - Traiter les dossiers de demande de retraite et de validation de services - Saisir et assurer la fiabilité des données saisies sur le logiciel (CIRIL) - Tenir à jour l'échéancier du portefeuille géré - Aide à l'élaboration de la paie et des charges sociales du personnel (hors animation), des titres de recettes et des agents payés en fin de mois et à la réalisation de la DADS - Gestion des avantages sociaux et de garde d'enfants - Demande de remboursement de la cotisation au versement de transport auprès du STIF - Requêtes sur le logiciel RH (études de coûts, bilan social ...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du service des Espaces Verts</p> <p>Missions : . Secrétaire du Directeur des espaces verts . Gestion budgétaire du service des espaces verts . Gestion des arrêtés et permissions de voirie Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité conjointe du Directeur administratif des services techniques et du Directeur des espaces verts</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des Autorisations d'occupation du Domaine Public</p> <p>Missions : Gestion des autorisations d'occupation du domaine public Gestion des droits de Voirie permanents et temporaires Suivi des occupations du domaine public et des éventuelles remises en état Assurer la continuité du service en l'absence des collègues Rattachement hiérarchique : Directeur du service de la voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du service Voirie</p> <p>Missions : Gestion des appels téléphoniques et des demandes internet pour les rendez-vous des encombrants Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité conjointe du Directeur administratif des services techniques et du Directeur de la voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'exécution budgétaire</p> <p>- Missions : . Assure la gestion de l'exécution budgétaire - Activités: • Suivi de l'exécution financière des marchés • Marchés de travaux, de fournitures et de services (notifications et mandatement) • Mandatement des dépenses d'investissement (hors emprunts) • Gestion comptable du patrimoine communal (actif et inventaire) • Participation à l'élaboration budgétaire (B.P)</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3872
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Assistant administratif								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3873
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la prévention des risques professionnels Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Animer le réseau de partenaires Mettre en œuvre la politique de la Ville en matière de handicap et de reclassement médical								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3874
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable régie bâtiments Assure l'encadrement des agents de la régie Bâtiment. 2) Réparti et organise les travaux réalisés par les agents de la régie Bâtiment. 3) S'assure de la parfaite réalisation des tâches réalisées par les agents de la régie Bâtiment (respect des règles de l'art, respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité au travail, ...) 4) Gère les stocks et approvisionnement des matériaux nécessaires aux agents de la régie Bâtiment. 5) Assure le suivi des demandes d'intervention, suit les budgets de la régie.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3875
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3876
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3877
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3878
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'accueil loisirs								
Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3879
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'accueil de loisir								
Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-3880

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur accueil de loisir								
Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3881
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3882
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3883
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3884
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-09-3885
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3886
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3887
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3888
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3889

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3890
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3891
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3892
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3893
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3894
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage</p> <p>Effectue seul ou en équipe, ou sous le contrôle d'un coordinateur d'entretien des locaux, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement public</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3895
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3898

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de proximité</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de proximité</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et caisses piscines</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-09-3902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3903
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3904
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3907
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3908
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3909
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3910
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3911
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3912
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent d'entretien et de restauration								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et caisses piscines</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3914
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et caisses piscines</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3915
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3916
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3917

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F) Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3918
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F) Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3919
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F) Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3920
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F) Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3921
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil (H/F) Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3922
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM								
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								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3923
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique								
assiste le personnel enseignant, prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-09-3924
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Zumba et de Gymnastique aux Agrès								
Professeur de Zumba et de Gymnastique aux Agrès								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-3925
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Yoga								
Professeur de Yoga								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-3926

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Judo								
Professeur de Judo								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-09-3927
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Multi-Activités et Gymnastique aux agrès								
Professeur de Multi-Activités et Gymnastique aux agrès								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-09-3928
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Gymnastique Féminine et Gymnastique au Verseau								
Professeur de Gymnastique Féminine et Gymnastique au Verseau								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:50	CIGPC-2020-09-3929
<b>Intitulé du poste:</b> Professeurs pour les scolaires								
Professeurs pour les scolaires								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-09-3930
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Multi-Activités								
Professeur de Multi-Activités								

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-09-3931
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Multi-Activités Professeur de Multi-Activités								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-3932
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Boxe Française Professeur de Boxe Française								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-3933
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Gymnastique et Athlétic Cardio Professeur de Gymnastique et Athlétic Cardio								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3934
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE EN CRECHE Agent ayant en charge l'entretien des locaux de la crèche								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3935

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention, logistique fêtes et manifestations (h/f)</p> <p>Les missions du poste : Vous effectuez les opérations de manipulation, portage, déplacement et installation de matériel sur le territoire de la commune Les activités principales - Assurer le transport et l'installation de matériel : mobilier, tables, chaises, scènes, barrières ... pour les manifestations organisées par la ville, les associations - Assurer les déménagements des services municipaux - Assurer les déménagements au sein des écoles - Pose des Kakémonos, fanions, calicots sur la ville - Monter les pavoisements - Entreposer et retirer les matériels : lier et fixer un chargement - Entretien régulier des matériels - Aide au déchargement, montage et démontage de certains spectacles de la saison culturelle - Transport des locations de matériels de la saison culturelle</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité - Assurer le remplacement du responsable des temps de l'enfant ou de son adjoint sur leurs périodes d'absences</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal (H/F)</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service et de son adjoint et du chef de brigade et de son adjoint - Exercer l'ensemble des prérogatives de Police municipale - Assurer la prévention, le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal (H/F)</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service et de son adjoint et du chef de brigade et de son adjoint - Exercer l'ensemble des prérogatives de Police municipale - Assurer la prévention, le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3939

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal (H/F)</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service et de son adjoint et du chef de brigade et de son adjoint - Exercer l'ensemble des prérogatives de Police municipale - Assurer la prévention, le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal (H/F)</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service et de son adjoint et du chef de brigade et de son adjoint - Exercer l'ensemble des prérogatives de Police municipale - Assurer la prévention, le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal (H/F)</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service et de son adjoint et du chef de brigade et de son adjoint - Exercer l'ensemble des prérogatives de Police municipale - Assurer la prévention, le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3942



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service urbanisme</p> <p>Orientations stratégiques et projets urbains •Contribuer au projet de développement du territoire et proposer des stratégies d'intervention (PEB, habitat indigne, mobilité, qualité urbaine, enjeux environnementaux, commerces) •Proposer des évolutions règlementaires et suivre les adaptations du PLU en lien avec l'EPT 12 •Participer à la révision du RLPI menée par l'EPT 12 •Proposer, piloter, suivre les études urbaines (stratégies et opérationnelles) avec les partenaires du territoire (EPA, MGP, Région, Département, promoteurs, bailleurs) •Analyser la faisabilité et la pertinence techniques, juridique, financière des projets urbains Urbanisme réglementaire •Suivre l'instruction des autorisations du droit des sols, assurer l'accueil du public, contrôler les délais et sécuriser les procédures •Suivre les dossiers de pré contentieux et contentieux •Mettre en place la gestion dématérialisée des autorisations des droits des sols •Harmoniser et pérenniser les revenus liés à la taxe locale sur les enseignes et publicités extérieures Foncier •Organiser une veille foncière (gestion des DIA) et dégager les grandes lignes d'évolution du foncier sur la commune •Gérer les acquisitions nécessaires aux projets (acquisitions à l'amiable, expropriation) •Mettre en place une stratégie foncière liée aux baux et locaux commerciaux Recensement de la population •Coordinateur général du recensement •Prise en charge du RIL Management •Encadrement de deux instructeurs •Collaboration avec un prestataire privé pour l'instruction de certains dossiers •Participer à l'élaboration du budget du service et en suivre l'exécution budgétaire •Assurer une veille des évolutions de la réglementation et mesurer les impacts sur le fonctionnement du service •Garantir la conformité les documents administratifs produits par le service (délibérations, arrêtés...) •Définir et assurer le plan de formation des membres de l'équipe</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:20	CIGPC-2020-09-3943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de trombone</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-3944

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Assurer une mission d'accueil ; • Conseiller les usagers ; • Assurer une mission d'accueil téléphonique ; • Savoir orienter les usagers vers les bons interlocuteurs ; • Communiquer aux administrés les documents à fournir pour s'inscrire à une activité communale ; ou pour obtenir un document administratif ; • Prendre les rendez-vous pour les services dont l'agent gère l'accueil ; • Savoir aider un administré à remplir un document administratif ; Gestion des dossiers des administrés • Réceptionner les dossiers des administrés, les vérifier et les faire parvenir aux services concernés lorsque ceux-ci sont complets ; • Instruire certains dossiers administratifs, • Calculer un quotient familial ; faire une inscription scolaire • Instruire les dossiers CNI, recensement militaire, réceptionner les demandes d'actes et les instruire.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable propreté et espaces verts (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace public et du cadre de vie et sous l'autorité du responsable du Service Espaces Verts et Propreté, vous participez au suivi de diverses prestations du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3947

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MACON</p> <p>Le service Maintenance Entretien Bâtiment assure les travaux de maintenance en coordination avec d'autres corps d'état sur l'ensemble des bâtiments communaux. L'agent sera directement rattaché au responsable de l'unité Maçonnerie et devra pouvoir exercer toutes les tâches liées à ce métier. Vous serez chargé de réaliser, rénover, ou réhabiliter les ouvrages de maçonnerie, de carrelage, de dallage et de béton armé. - Connaître les différentes techniques de mise en œuvre des pierres, parpaings, briques, réunis par des matériaux de liaison (ciment) - Savoir réaliser des enduits divers (horizontaux, verticaux) et chapes. - Connaître les différentes techniques de pose de carrelage et dallage - Avoir une connaissance élémentaire des techniques du béton armé - Maîtriser les outils à main (truelle, fil à plomb, martelet...), et les outils mécaniques (bétonnières...). - Avoir des connaissances opérationnelles en géométrie et en trigonométrie - Connaître les différents produits et matériaux et leur compatibilité de mise en œuvre - Avoir des connaissances de base en lecture de plan de bâtiment - Savoir interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux - Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à l'utilisation des équipements de protections collectifs et individuels, et, éventuellement maîtriser les techniques d'échafaudage - Savoir adapter son travail au niveau de la qualité exigé - Savoir maintenir les lieux d'exécution des travaux en état de propreté que ce soit en cours de chantier ou lors de la restitution des lieux Contraintes physiques : L'agent sera amené à porter des charges plus ou moins lourdes (parpaings, carreaux de plâtre, sacs de ciment, plaque de plâtre etc.) Utilisation de produits dangereux ; intervention au sol. Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-3948

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. En coordination avec d'autres corps d'état le service Maintenance et entretien des bâtiments assure les travaux de maintenance sur les 200 bâtiments environ composant le patrimoine immobilier communal. Il se compose de 4 secteurs et 7 ateliers supervisés par un chef de service. Missions : En coordination avec d'autres corps d'état, notre mission consiste à assurer la maintenance, les réparations sur les installations et équipements professionnels électriques suite au signalement des utilisateurs puis, à la rénovation ou à l'amélioration des ouvrages existants ainsi qu'à l'anticipation de travaux correctifs suite à des visites préventives. Compétences, connaissances et qualités requises : - CAP de plombier - 4 ans minimum d'expérience exigés - Avoir une connaissance élémentaire des différents réseaux de distribution des fluides - Avoir une connaissance opérationnelle des différentes techniques de façonnage et d'assemblage de tuyauterie et de canalisation (soudure et collage des tuyaux). - Connaître les différents produits nécessaires au fonctionnement des installations - Connaître les règles d'installation des réseaux gaz - Avoir des connaissances de base en dessin du bâtiment - Savoir interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux - Savoir appliquer les règles de sécurité relevant de son domaine d'intervention et concernant les établissements recevant du public (ERP) - Savoir appliquer les règles d'hygiène et sécurité - Permis B obligatoire Conditions de travail et environnement : Manutention manuelle et mécanique, manipulation de produits chimiques, gestes et postures de travail contraignantes, travaux d'ordre électrique, travail en hauteur (escabeau, plate-forme individuelle, ...), bruit, poussière, utilisation d'outillage à main Informations complémentaires : Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. 33 jours ouvrés de congés/an La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3949

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur.rice des centres de loisirs maternels</p> <p>Le service des centres de loisirs maternels est composé de 112 agents permanents placés sous la direction du chef de service, et de 3 responsables de secteur se partageant le suivi des 21 centres. Sur le terrain, chaque centre repose sur au moins 3 agents : directeur.trice de centre, directeur.trice adjoint.e (en fonction des centres) et animateur(s). Le mercredi et durant les vacances scolaires, les équipes travaillent sur un projet annuel pour lequel la direction du service a défini une thématique commune à l'ensemble des équipes. En moyenne, chaque mercredi, 750 enfants sont accueillis et répartis par groupe d'âge au sein des centres de loisirs maternels. Le service participe à diverses manifestations (journée du handicap, journée des droits de l'enfant, fête du lilas, carnaval etc.). Missions : Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant Conditions de travail et environnement : Les accueils du matin et du soir se font aux horaires suivants : 7h-9h et 16h-18h30. Disponibilité requise certains week-end et soirées Horaires modulables selon les besoins du service Souplesse horaire compte tenu du retard de certaines familles le soir Coupures horaires dans la journée</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3950
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-3951

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et gestionnaire de dossiers</p> <p>Le service des affaires familiales procède aux inscriptions scolaires (inscriptions administratives, dérogations et sectorisation) et est chargé de mettre en application la politique tarifaire de la commune en direction des familles (quotient familial, facturation des activités périscolaires, de la restauration scolaire, des activités artistiques et des séjours de vacances organisés par la ville). Il dépend de la Direction des services socio-éducatifs ; il est composé de 16 agents, dont 1 chef de service, son adjoint et un rédacteur. Missions : - Accueil du public physique et téléphonique - Calcul du quotient familial - Traitement des inscriptions scolaires - Suivi et traitement des inscriptions et de la facturation des activités diverses - Scanner et archiver les dossiers familles. Compétences, connaissances et qualités requises : - Rigueur et capacités d'organisation - Bureautique : usage des logiciels Word, Excel, Outlook - Progiciel : maîtrise du logiciel Polyfact - Capacités d'accueil du public - Discrétion - Polyvalence et capacité de travailler en équipe. Conditions de travail et environnement : Contraintes, difficultés : - Respect des échéances du service - Accueil de public parfois en difficulté Informations complémentaires : Cadre horaire : - 35 heures hebdomadaires avec horaires obligatoires 8h30-12h / 13h30-18h les jours d'accueil du public (par roulement). - permanences d'accueil du public le samedi (par roulement) avec possibilité de récupération des heures supplémentaires générées.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3952

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé.e d'études R.H.</p> <p>La Ville de Vitry-sur-Seine, 92 000 habitants, 2 200 agents, première ville du Val de Marne, mène une politique locale ambitieuse pour ses habitants tout en faisant face à des contraintes budgétaires grandissantes. Rattaché au Directeur des Ressources Humaines, le secteur Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) (2 attachés et 1 rédacteur) joue un rôle central et transversal de collecte, d'analyse, de synthèse, de diagnostic et de restitution des données sociales permettant ainsi à la Ville d'avoir une vision précise et prospective de la situation sociale et budgétaire de sa masse salariale, d'aiguiller la stratégie RH et ses coûts financiers, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Le secteur SIRH est chargé, en outre, de l'élaboration des budgets de dépenses de personnel et de la production du bilan social de la collectivité. Missions : Concevoir, suivre et analyser les budgets de personnel • Élaborer les budgets relatifs à la masse salariale et leur évolution dans le cadre de la programmation municipale • Elaborer et suivre les budgets des services subventionnés et des budgets annexes • Etablir les comptes administratifs • Préparer et suivre les enveloppes de vacations avec les directions opérationnelles • Expliquer et justifier les évolutions des coûts de personnel • Mettre en place une gestion prospective des effectifs et de la masse salariale • Analyser la masse salariale de référence, et les impacts des mouvements du personnel sur le budget • Analyser l'ensemble des composantes de la rémunération (salaires, primes...) • Contrôler et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts • Assurer l'interface entre la DRH et la DSF Collecter et analyser les données sociales • Créer des indicateurs concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...) • Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives • Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales Produire des études statistiques • Réaliser, à la demande, des études de coût de personnel. • Répondre aux demandes ponctuelles d'informations • Suivre des données chaque mois : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux et budgétaires (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn over...). • Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH, absentéisme, masse salariale...). • Remplir les obligations légales : bilan social, égalité hommes femmes..... • Elaborer le bilan social spécifique de la collectivité et assure la communication Assurer une fonction de conseil • Alerter les services de la DRH sur les dérives observer (exemple : augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social...), mettre en place des indicateurs spécifiques. • Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion des services et de la politique RH. Participer au paramétrage du logiciel RH • Assurer le contrôle et le suivi des outils SIRH • Mettre en place des outils informatiques permettant le partage de données sociales et budgétaires Compétences, connaissances et qualités requises : Savoir-faire • Formation supérieure (bac+3 minimum) • Culture en ressources humaines pour faire des recommandations stratégiques et bien comprendre les enjeux d'une étude • Bonne connaissance et compréhension des enjeux des collectivités territoriales • Connaissance du statut de la fonction publique • Maîtrise des outils informatiques spécifiques liés aux systèmes d'information RH de la collectivité : Sedit Marianne (DRH), Coriolis (finances) ou des compétences en informatique suffisantes pour les appréhender rapidement. • Compétences en production de statistiques • Maîtrise parfaite des outils bureautiques courants (notamment Excel et Access, Powerpoint) • Connaissance des outils de communication interne, de ses enjeux et savoir les utiliser • Qualités rédactionnelles Savoir-être • Goût pour les chiffres, car les informations quantitatives représentent souvent une part importante du travail • Rigueur dans la manipulation des données • Bon relationnel pour obtenir les données nécessaires et communiquer les résultats • Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux compréhensibles et pertinents • Autonomie (le chargé d'étude RH est souvent seul sur son activité). • Adaptabilité face aux questions régulières des différents interlocuteurs • Aptitude au travail en équipe • Aisance dans la gestion de projet • Curiosité intellectuelle et réactivité Conditions de travail et environnement : Temps de travail : 37h/semaine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-3953
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil officier d'état civil</p> <p>Le service Etat civil et funéraire (27 agents) traite 40 000 actes, reçoit 30 000 usagers chaque année et gère deux cimetières municipaux. Missions : Secteur Etat civil : 1) Accueil du public (guichet): • Enregistrement des déclarations de naissance, reconnaissance, changement de nom et décès • Délivrance des actes d'état civil • Dossiers de mariage et PACS : renseignements aux couples et saisie des dossiers de mariages et PACS. • Traitement des demandes de livret de famille • Recensement citoyen • Changement de prénom : renseignement des usagers et prise des dossiers • Renseignements aux usagers • Renouvellement des concessions funéraires (aussi au secteur funéraire) 2) Missions hors-guichet : • Accueil téléphonique • Traitement du courrier (principalement des demandes d'actes) et des dossiers état civil • Traitement des livrets de famille (inscription, convocation) • Tenue et mise à jour des registres (aposition des mentions) • Préparation des actes de mariage et célébration + convention de PACS et enregistrement • Enregistrement des transcriptions de décès • Enregistrement des naissances extérieures • Traitement des demandes de rectification d'erreur matérielle Secteur Funéraire : - Accueil du public du secteur (familles et surtout pompes funèbres) - Délivrance des autorisations funéraires - Renouvellement des concessions - Renseignements aux usagers</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3954



**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire d' élu</p> <p>Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services (prise de message, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements), en sachant vous adapter à votre interlocuteur, quelles que soient ses difficultés, notamment dans le secteur social. Vous gérerez l'agenda de l'élu.e (prise de contact et de rendez-vous, constitution de fond de dossier de l'élu.e en lien avec l'administration). Vous réceptionnerez, traiterez et diffuserez l'information (enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, prise d'initiatives de réponses et de l'orientation de l'utilisateur). Vous participerez à l'activité de l'élu.e (en l'accompagnant, ponctuellement, à certaines réunions, rédaction de comptes-rendus, suivi des engagements de l'élu.e). Vous effectuerez des travaux de bureautique (saisie et mise en forme de documents informatiques (tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports...), mises en forme des courriers à la signature de l'élu) et préparerez ses dossiers. Vous préparerez les documents des séances du Conseil municipal, dans le cadre de la délégation de l'élu.e SAVOIR Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale en lien avec les délégations des élus de référence. Savoir anticiper et se mobiliser face à l'actualité et d'éventuelles urgences, gérer les appels, rassurer, orienter et répondre le plus clairement possible à l'interlocuteur. Connaissances du secteur de l'aide sociale Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Maîtrise des techniques de recherche documentaires SAVOIR-FAIRE/ SAVOIR-ÊTRE Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants Savoir prendre des notes, rédiger un compte-rendu synthétique Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Accueillir le public avec amabilité Gérer les situations de stress Respecter la confidentialité et l'obligation de réserve Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique Vous vous inscrivez dans une équipe de secrétariat au service de l'exécutif de la mairie de Vitry-sur-Seine. Vous constituez un binôme avec un ou une collègue. Vous avez la responsabilité de la ou le maintenir à un niveau d'information nécessaire pour qu'il puisse assurer la continuité de vos tâches lors de vos congés ou absences. Vos correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels sont ceux de l'adjoint ou adjointe au Maire que vous assistez. Astreintes : des astreintes le samedi matin sont possibles. Permanences : la plage minimale est 9h30 – 12h, 14h-17 h30. Horaires fixes imposés (plages horaires d'ouverture au public), astreintes éventuelles (ex : mariage, cérémonies diverses) liées à l'activité de l'élu.e Poste en contact avec des usagers éventuellement en fortes difficultés sociales et faisant état de fortes attentes vis-à-vis de l'administration ou de l'élu.e</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3955

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire d'él</p> <p>Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services (prise de message, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements), en sachant vous adapter à votre interlocuteur, quelles que soient ses difficultés, notamment dans le secteur social. Vous gèrerez l'agenda de l'él.u.e (prise de contact et de rendez-vous, constitution de fond de dossier de l'él.u.e en lien avec l'administration). Vous réceptionnerez, traiterez et diffuserez l'information (enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, prise d'initiatives de réponses et de l'orientation de l'utilisateur). Vous participerez à l'activité de l'él.u.e (en l'accompagnant, ponctuellement, à certaines réunions, rédaction de comptes-rendus, suivi des engagements de l'él.u.e). Vous effectuerez des travaux de bureautique (saisie et mise en forme de documents informatiques (tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports...), mises en forme des courriers à la signature de l'él.u) et préparerez ses dossiers. Vous préparerez les documents des séances du Conseil municipal, dans le cadre de la délégation de l'él.u.e SAVOIR Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale en lien avec les délégations des élus de référence. Savoir anticiper et se mobiliser face à l'actualité et d'éventuelles urgences, gérer les appels, rassurer, orienter et répondre le plus clairement possible à l'interlocuteur. Connaissances du secteur de l'aide sociale Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Maîtrise des techniques de recherche documentaires SAVOIR-FAIRE/ SAVOIR-ÊTRE Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants Savoir prendre des notes, rédiger un compte-rendu synthétique Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Accueillir le public avec amabilité Gérer les situations de stress Respecter la confidentialité et l'obligation de réserve Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique Vous vous inscrivez dans une équipe de secrétariat au service de l'exécutif de la mairie de Vitry-sur-Seine. Vous constituez un binôme avec un ou une collègue. Vous avez la responsabilité de la ou le maintenir à un niveau d'information nécessaire pour qu'il puisse assurer la continuité de vos tâches lors de vos congés ou absences. Vos correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels sont ceux de l'adjoint ou adjointe au Maire que vous assistez. Astreintes : des astreintes le samedi matin sont possibles. Permanences : la plage minimale est 9h30 – 12h, 14h-17 h30. Horaires fixes imposés (plages horaires d'ouverture au public), astreintes éventuelles (ex : mariage, cérémonies diverses) liées à l'activité de l'él.u.e Poste en contact avec des usagers éventuellement en fortes difficultés sociales et faisant état de fortes attentes vis-à-vis de l'administration ou de l'él.u.e</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3956

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire d' élu</p> <p>Vous assurerez l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services (prise de message, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements), en sachant vous adapter à votre interlocuteur, quelles que soient ses difficultés, notamment dans le secteur social. Vous gèrerez l'agenda de l'élu.e (prise de contact et de rendez-vous, constitution de fond de dossier de l'élu.e en lien avec l'administration). Vous réceptionnerez, traiterez et diffuserez l'information (enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux services, envoi du courrier, diffusion de l'information en général, tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, prise d'initiatives de réponses et de l'orientation de l'utilisateur). Vous participerez à l'activité de l'élu.e (en l'accompagnant, ponctuellement, à certaines réunions, rédaction de comptes-rendus, suivi des engagements de l'élu.e). Vous effectuerez des travaux de bureautique (saisie et mise en forme de documents informatiques (tableaux, comptes-rendus, procès-verbaux, rapports...), mises en forme des courriers à la signature de l'élu) et préparerez ses dossiers. Vous préparerez les documents des séances du Conseil municipal, dans le cadre de la délégation de l'élu.e SAVOIR Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale en lien avec les délégations des élus de référence. Savoir anticiper et se mobiliser face à l'actualité et d'éventuelles urgences, gérer les appels, rassurer, orienter et répondre le plus clairement possible à l'interlocuteur. Connaissances du secteur de l'aide sociale Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) Maîtrise des outils informatiques et bureautiques Maîtrise des techniques de recherche documentaires SAVOIR-FAIRE/ SAVOIR-ÊTRE Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants Savoir prendre des notes, rédiger un compte-rendu synthétique Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Accueillir le public avec amabilité Gérer les situations de stress Respecter la confidentialité et l'obligation de réserve Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique Vous vous inscrivez dans une équipe de secrétariat au service de l'exécutif de la mairie de Vitry-sur-Seine. Vous constituez un binôme avec un ou une collègue. Vous avez la responsabilité de la ou le maintenir à un niveau d'information nécessaire pour qu'il puisse assurer la continuité de vos tâches lors de vos congés ou absences. Vos correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels sont ceux de l'adjoint ou adjointe au Maire que vous assistez. Astreintes : des astreintes le samedi matin sont possibles. Permanences : la plage minimale est 9h30 – 12h, 14h-17 h30. Horaires fixes imposés (plages horaires d'ouverture au public), astreintes éventuelles (ex : mariage, cérémonies diverses) liées à l'activité de l'élu.e Poste en contact avec des usagers éventuellement en fortes difficultés sociales et faisant état de fortes attentes vis-à-vis de l'administration ou de l'élu.e Postulez sur la page emploi.vitry94.fr</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-3957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur gestion des ressources humaines</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service, le (la) responsable de secteur anime la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de gestion des ressources humaines dans le cadre du programme municipal. Il(elle) veille au respect des procédures au sein de l'organisation et assure la cohérence des missions de service public en contribuant, en tant que secteur d'appui, au bon fonctionnement du service et à la qualité des objectifs éducatifs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/Directrice Espace Gérard Philippe</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Démocratie et de l'Action Citoyenne, le (la) responsable de service anime la mise en œuvre des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de participation citoyenne notamment dans le cadre de la coopérative citoyenne et en lien avec les comités de quartiers. Il/elle veille au respect des procédures au sein de l'organisation et assure la cohérence des missions de service public.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3960
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3963
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3964
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3965
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3966
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3967
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-3968

Annexe à l'arrêté n°2020-174 du 17/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'ORLY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-3969
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture officie directement auprès des enfants dans les crèches municipales. Il contribue à la mise en ouvre des orientations socio-éducatives définies par la municipalité.								
94	Mairie d'ORLY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-3970
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture L'auxiliaire de puériculture officie directement auprès des enfants dans les crèches municipales. Il contribue à la mise en ouvre des orientations socio-éducatives définies par la municipalité.								