

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des ressources humaines - Référent des dossiers transversaux carrière-formation</p> <p>Gestion administrative des ressources humaines réalisée en étroite collaboration avec les 3 autres gestionnaires (affectés sur 3 sites différents) et d'un conseiller de prévention, pour les 135 agents de l'EPTB - Gestion collective des carrières - Comité technique - Formation - Communication interne - Rapport sur l'Etat de la Collectivité - Elections professionnelles Transversalité : Assurer la continuité des services administratifs et financiers au sein de la direction générale adjointe</p>								
75	EPTB Seine grands lacs		Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice du développement et du secrétariat général</p> <p>Développement • Appui au développement de nouvelles compétences et missions, notamment la création de la cellule « mécénat » • Mise en œuvre et suivi des actions transversales de l'EPTB comprenant notamment : - L'organisation de réunions thématiques de services - L'organisation de séminaires de cadres • Suivi des relations avec les grands syndicats parisiens, partenaires de l'EPTB - Secrétariat général • Coordonner la préparation et le suivi des comités syndicaux et bureaux (rétro-planning, ordres du jours, convocations, etc.) • Accompagner les directions responsables de l'organisation d'instance (comités techniques, comité d'hygiène et de sécurité, commissions d'appel d'offre) • Assurer le suivi (accompagnement des services dans la rédaction, archivage, envoi au contrôle de légalité, etc.) des actes administratifs (délibérations, décisions) • Encadrer les missions d'accueil et de secrétariat (notamment courrier) de l'EPTB • Assurer le suivi des missions d'expertise juridique réalisées par le prestataire de l'EPTB</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3118

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logistique DT 063</p> <p>Au sein du Service Général de la Direction Technique (DT), sous la responsabilité du Responsable service général, le gestionnaire logistique a pour mission de gérer les besoins relatifs au cadre de vie de la Direction Technique, en assurant l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens, tout en garantissant le respect des consignes d'hygiène et de sécurité. Pour cela, il travaille en collaboration avec les services de la Direction de l'Administration et des Moyens (DAM). A ce titre, il exerce les activités suivantes : * Gestion fournitures et ressources informatique - Suivre les stocks, gérer l'approvisionnement et gérer la remise des matériels (petits matériels, fournitures de bureau, mobiliers, équipements divers...), pour garantir un fonctionnement optimal, - Gérer l'accès aux ressources informatiques (équipement informatique, logiciels, téléphone ...), en lien avec la DAM. * Gestion quotidienne de la flotte automobile en lien avec la DAM - Être le contact privilégié des agents concernant les problématiques d'entretien, de réparation, de contrôle technique, de contraventions, de sinistre, distribution des cartes essences et assurance, - Assister et être en relations constantes avec les utilisateurs de la DT et les correspondants véhicules de la DAM, - Gestion des véhicules du pool de la Direction Technique.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logistique DT 063</p> <p>A ce titre, il exerce les activités suivantes : * Gestion fournitures et ressources informatique - Suivre les stocks, gérer l'approvisionnement et gérer la remise des matériels (petits matériels, fournitures de bureau, mobiliers, équipements divers...), pour garantir un fonctionnement optimal, - Gérer l'accès aux ressources informatiques (équipement informatique, logiciels, téléphone ...), en lien avec la DAM. * Gestion quotidienne de la flotte automobile en lien avec la DAM - Être le contact privilégié des agents concernant les problématiques d'entretien, de réparation, de contrôle technique, de contraventions, de sinistre, distribution des cartes essences et assurance, - Assister et être en relations constantes avec les utilisateurs de la DT et les correspondants véhicules de la DAM, - Gestion des véhicules du pool de la Direction Technique.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3120

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Maîtrise d'oeuvre DT 066</p> <p>Au sein du service Maîtrise d'Oeuvre, l'agent assiste les ingénieurs pour la préparation des marchés de construction des ouvrages. A ce titre, en collaboration avec l'équipe du projet, il participe à la rédaction des pièces techniques (CCTP), établit des métrès et rédige les pièces financières (bordereau des prix, détail estimatif). Plus généralement, il met à jour la rédaction des clauses techniques types et du bordereau général des prix du service. Il alimente en permanence la base de prix du service à partir des prix relevés dans les offres. Il participe au dépouillement des offres, en vérifiant notamment la cohérence des pièces financières et en établissant les tableaux comparatifs des montants des offres. Il compare le niveau des prix par rapport à l'estimation et justifie les écarts. Il peut être sollicité lors de l'exécution des travaux pour la vérification de plans et de la conformité des études d'exécution par rapport au cahier des charges. Il est appelé à être en déplacement sur les chantiers dans le but de parfaire ses connaissances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Châtillon	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Social - AF</p> <p>- 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 relationnelle - Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables - Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission des propositions</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste (19.533)</p> <p>Défendre au contentieux les intérêts du Département. Apporter un conseil juridique opérationnel aux services du Département</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'office de réchauffage</p> <p>Au sein du collège, vous serez responsable de de l'office de réchauffage</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur chargé de dispositif eaux usées non domestiques</p> <p>Vous serez chargé du dispositif eaux usées non domestiques</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3125

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM L'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3126
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service des installations et manifestations sportives Responsable de service des installations et manifestations sportives								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3127
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service périscolaires et actions éducatives Responsable de service périscolaires et actions éducatives								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3128
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Marchés Publics Sous la responsabilité du Responsable du Service Marchés Publics, vous assurez le suivi des consultations de tous types de marchés conclus par les services de la Ville (travaux, prestations intellectuelles, fournitures, services).								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3129
<b>Intitulé du poste:</b> Graphiste PAO Le maquettiste PAO est chargé d'assurer les conceptions graphiques et de réaliser les documents édités par le service								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3130

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT ALSH (H/F)</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif et de la Charte des droits de l'enfant de la Ville d'Asnières : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre d'animations dans le cadre du Projet pédagogique (rédaction des fiches et projets d'activités et mise en œuvre de ces projets) - Animation des groupes d'enfants : activités variées, adaptées et répondant aux besoins et envies des enfants et/ou leur apportant un plus en terme de découverte, d'intégration dans leur environnement, d'éveil, de plaisir ou de progrès ; tout en gérant le groupe et les effets de groupe - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne, en répondant au mieux aux besoins des enfants, les circulations de groupes, et le respect des rythmes des enfants - Dialogue avec les familles Missions d'adjoint de direction :                      Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : - Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement - Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports ( ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école - Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS - Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service - Gestion des relations avec les familles - Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) - Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, - Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) - Gestion des pointages de présence des enfants - Gestion de l'équipement Relations internes : - Service Éducation Enfance - Agents d'entretiens - Aides maternelles - Intervenants NAP de la ville - Personnels techniques de la ville - Infirmières de la ville - Autres structures de la ville (mise en place d'animations communes) : maisons de quartier, multi-accueil et crèches, structures jeunesse, service culture... Relations externes : - Familles - Directeurs et enseignants Éducation Nationale - Avenance - Prestataire de transports collectifs - Associations intervenant dans l'accueil de loisirs sur les temps périscolaires et NAP - Autres structures extérieures (mise en place d'animations ou de projets communs) : ALSH d'autres villes, établissement de personnes âgées, centre culturel, club sportif, association locale, etc) - Prestataires d'animations extérieures</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3131

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'emploi et de mobilité (h/f)</p> <p>Principales activités • Recueil et analyse des besoins en recrutement auprès des services opérationnels • Elaboration des profils de poste • Rédaction et publication des annonces par voies interne et/ou externe • Analyse des candidatures reçues et présélections des candidatures • Elaboration des tests écrits • Organisation des entretiens de recrutement externe ou de mobilité interne • Conduite des entretiens de recrutement avec le responsable de service • Compte rendu d'entretiens • Constitution des dossiers administratifs des candidats • Participation à la journée d'intégration des nouveaux agents recrutés et à divers forums et salons emploi • Suivi des effectifs, des emplois et des compétences • Saisie et mise à jour des tableaux de bord • Mise en place de viviers de candidatures • Partenariats avec les établissements scolaires • Conseil et soutien auprès des directions (reclassement, mobilité, mutualisation,...) • Optimisation et prospective sur les effectifs • Accompagnement des agents à la mobilité • Réalisation de simulation de rémunération Travail en transversalité avec les services de gestion, de paie, de formation et de prévention Relations internes : • agents de la ville, des services et directions Relations externes : candidats, partenaires de l'Emploi (Pôle Emploi, la Gazette, Emploi collectivement,...), CIG et autres administrations territoriales, hospitalières ou de l'Etat, établissements scolaires</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet SIRH</p> <p>Référent sur les systèmes d'information de la direction des ressources humaines, le SIRH fait le lien entre l'expression des besoins de la DRH en matière de système d'information et leurs réalisations. Principales activités : - Compétences fonctionnelles : - Formaliser les besoins de la drh en matière de systèmes d'information, rédaction du cahier des charges, planification et suivi de l'ensemble des activités liées à l'intégration durant toutes les phases du projet (des phases de conception, recette et déploiement) et des tests associés. - Prioriser les projets en fonction des besoins et de la ligne directrice donnée par la direction générale - Animation des réunions des comités de pilotage, reporting et suivi d'avancement du projet, gestion des risques. - Assurer le paramétrage et l'administration fonctionnelle des logiciels liés à l'évolution de la législation, aux demandes et aux incidents constatés. - Assurer la gestion des opérations fonctionnelles ponctuelles et régulières (N4 DS). - Former et assister les utilisateurs aux logiciels. - Compétences techniques : - Mise à jour des logiciels : installation des versions et des patchs sur les serveurs dédiés (compétence Oracle et requêtes SQL appréciées).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3133

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>• Gestion de la carrière et de la paye des agents environ 100 agents du Centre Communal d'Action Sociale Direction de la Santé (titulaires, non-vacataires, vacataires) et mise en place de tableaux de bords sur cette catégorie d'agents - renouvellement de contrats, fin de période d'essai, changement de position, congé maternité, congés divers.... - saisie des éléments variables des agents non titulaires : heures supplémentaires, astreintes,... - Elaboration des attestations de salaire, Pôle Emploi - Contrôle de paie : contrôle et ajustement en fonction des actes pris (primes, fiches de prime,...) - Suivi et saisie des titres de recette - Suivi et saisie des journées de grève - Saisie et contrôle des remboursements des titres de transports - Aide ponctuelle sur le processus paie - Contrôle futur N4DS mensuelle • Gestion des dossiers réservés - Dossiers des avancements d'échelons : rédaction et suivi des arrêtés • Rédaction des courriers divers • Rédaction de compte rendu sur la situation administrative des agents Relations internes : Agents, responsables et directeurs des services, médecine professionnelle, Relations externes : Préfecture, centre de gestion, collectivités, caisse d'assurance maladie, ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>• Gestion de la carrière et de la paye des agents environ 100 agents du Centre Communal d'Action Sociale Direction de la Santé (titulaires, non-vacataires, vacataires) et mise en place de tableaux de bords sur cette catégorie d'agents - renouvellement de contrats, fin de période d'essai, changement de position, congé maternité, congés divers.... - saisie des éléments variables des agents non titulaires : heures supplémentaires, astreintes,... - Elaboration des attestations de salaire, Pôle Emploi - Contrôle de paie : contrôle et ajustement en fonction des actes pris (primes, fiches de prime,...) - Suivi et saisie des titres de recette - Suivi et saisie des journées de grève - Saisie et contrôle des remboursements des titres de transports - Aide ponctuelle sur le processus paie - Contrôle futur N4DS mensuelle • Gestion des dossiers réservés - Dossiers des avancements d'échelons : rédaction et suivi des arrêtés • Rédaction des courriers divers • Rédaction de compte rendu sur la situation administrative des agents Relations internes : Agents, responsables et directeurs des services, médecine professionnelle, Relations externes : Préfecture, centre de gestion, collectivités, caisse d'assurance maladie, ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien polyvalent plateau/spectacle (h/f)</p> <p>- Montage, exploitation et démontage des spectacles : rideaux, décors, backline (sonorisation des instruments et micros) - Installations sons et lumières (branchements, « mise en scène ») - Vidéo (diffusion, exploitation) - Exploitation de petit matériel audiovisuel pour les écoles, crèches et conférences. Entretien des rideaux de scène. Mission(s) complémentaire(s) : Transport/montage/démontage/rangement du matériel Entretien/réparation du matériel</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Polyvalent</p> <p>- Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique Polyvalent</p> <p>- Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>La DRH fait évoluer son organisation afin que les agents de la collectivité aient un interlocuteur unique pour les questions qui relèvent de la rémunération et de l'évolution de carrière. Ainsi, les gestionnaires connaissent la situation administrative des agents, suivent leur carrière et peuvent les conseiller.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>La DRH fait évoluer son organisation afin que les agents de la collectivité aient un interlocuteur unique pour les questions qui relèvent de la rémunération et de l'évolution de carrière. Ainsi, les gestionnaires connaissent la situation administrative des agents, suivent leur carrière et peuvent les conseiller.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Habitat</p> <p>En charge de la Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP), il/elle aura pour mission de traiter les demandes des locataires et d'assurer la médiation avec les bailleurs et acteurs locaux sur les problématiques habitat.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>? Accueil physique et téléphonique du public. ? Secrétariat du secteur du guichet Familles. ? Vérification, renseignements et aide à la constitution des dossiers administratifs, explication sur les droits et les démarches à entreprendre, renseignements généraux sur la Ville, la vie associative, les services municipaux. ? Saisie informatique (courriers, inscriptions, mails...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3142

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de développement social local (ADSL)</p> <p>Au cœur du quartier Abbé Grégoire Mirabeau, reconnu en géographie prioritaire, l'agent de DSL est l'interface entre les différents partenaires du territoire (habitants, associations, entreprises, institutions). Il / Elle contribue à tisser du lien social et à développer le pouvoir d'agir des habitants. Il/elle aura pour mission : • D'organiser la participation des habitants à des projets sociaux, culturels et citoyens : identification des besoins, définition du projet, mise en œuvre et évaluation, • Elaborer un plan d'action avec tous les acteurs, pour aider à l'intervention de tous les services de la ville dans le quartier, • Améliorer les relations avec le bailleur, capitaliser les liens avec les 4 équipements publics du quartier : l'école Paul Vaillant Couturier, la mairie Annexe, le CSC de la Fontaine Gueffier et l'espace Marc Lanvin, • Accompagner les habitants au quotidien dans la phase de réhabilitation de la barre Mirabeau et dans le renouvellement urbain du quartier de l'Abbé Grégoire, • Redynamiser le conseil citoyen, l'accompagner dans l'acquisition de méthodes d'intervention sur le quartier (pouvoir d'agir) et construire avec lui sa place d'interlocuteur sur le quartier</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique</p> <p>L'agent technique réalise l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. Il veille non seulement à la propreté des locaux mais il assure également des missions de restauration.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative/vie administrative/RH/M.L</p> <p>Assistante administrative</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3145

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>- Assurer la traversée des usagers et surveiller les abords des écoles. - Sensibiliser et dialoguer avec les parents et les enfants. - Assurer la surveillance des parcs et jardins. - Appliquer les règles de stationnement payant et gênant sur la commune. -Relever et constater les véhicules en stationnement abusif. - Participer à la sûreté des manifestations et des bâtiments municipaux (mairie, piscine...) - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences. - Participer par la présence à la prévention et à la sécurité des personnes et des biens. - Effectuer des surveillances sur des secteurs définis par la commune. - Renseigner les usagers. - Alerter les services municipaux, des dysfonctionnements constatés dans les secteurs surveillés. - Prendre contact, par secteur, avec les commerçants, en vue de communiquer les coordonnées téléphoniques de la Police Municipale pour tout besoin d'intervention. - Travailler en coordination avec la police municipale.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>- Assurer la traversée des usagers et surveiller les abords des écoles. - Sensibiliser et dialoguer avec les parents et les enfants. - Assurer la surveillance des parcs et jardins. - Appliquer les règles de stationnement payant et gênant sur la commune. - Relever et constater les véhicules en stationnement abusif. - Participer à la sûreté des manifestations et des bâtiments municipaux (mairie, piscine...) - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences. - Participer par la présence à la prévention et à la sécurité des personnes et des biens. - Effectuer des surveillances sur des secteurs définis par la commune. - Renseigner les usagers. - Alerter les services municipaux, des dysfonctionnements constatés dans les secteurs surveillés. - Prendre contact, par secteur, avec les commerçants, en vue de communiquer les coordonnées téléphoniques de la Police Municipale pour tout besoin d'intervention. - Travailler en coordination avec la police municipale.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent</p> <p>- Respecter les consignes de sécurité, - Connaissance dans les divers corps de métiers. - Rendre compte de son activité, - Prendre des initiatives. - Bonne présentation, - Bonne compréhension et application des consignes de travail, - Rigueur et organisation, - Sens du travail en équipe, - Dynamisme, - Qualités relationnelles, - Disponibilité et sens du service public.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3148

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable fleurissement et patrimoine végétal</p> <p>a) Gérer les commandes de végétaux et proposer des marges d'évolutions dans la gestion écologique du patrimoine végétal (maintien des 4 fleurs), b) Elaborer des plans de fleurissement, c) Assister sur le terrain les agents de la régie dans la mise en œuvre du fleurissement de la ville, d) Sensibiliser sur le terrain les jardiniers à la mise en valeur des massifs, e) Assurer la conception végétale d'espaces verts (accompagnements de voiries, massifs dans les parcs...), - Assurer le suivi des entreprises prestataires lors de la réalisation des plantations, - Travailler en collaboration avec le milieu scolaire. Participer à l'organisation des manifestations, animations et concours, - Assurer la gestion budgétaire et comptable dans son champ de compétence, - Elaborer le bilan annuel d'activités.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur Administratif des Services Techniques</p> <p>Adjoint au Directeur Administratif des Services Techniques</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3150
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier BA</p> <p>Entretien des espaces verts</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3151
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDONNEUR DES ACTIONS PEDAGOGIQUES ET CULTURELLES TG</p> <p>COORDONNER LES ACTIONS PEDAGOGIQUES ET CULTURELLES</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3152

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ERGONOME</p> <p>L'ergonome a en charge le contrôle des conditions d'application des règles de sécurité et des conditions au travail, et propose des mesures et solution pour améliorer la prévention des risques professionnels, la sécurité et les conditions au travail. Participation et aide à la mise en place de la politique des conditions et sécurité au travail Participation à la mise en place de la politique de prévention des risques psychosociaux en lien avec l'équipe pluridisciplinaire du service Assistance et conseil de l'autorité Information et formation des agents Action de prévention - Accidents du travail Comité d'hygiène et sécurité</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3153
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION INTERNE</p> <p>Contribution dans l'élaboration de la stratégie de communication Ressources Humaines de la Direction Mise en place de procédures, de dispositifs pour améliorer le travail transversal entre les différents services de la Direction Aide dans / et l'organisation d'actions de communication RH, et d'événements RH Internes Liens / interface avec les référents des différentes actions Organisation de rencontres de « communauté » de métiers Adaptation de la communication (actions, événements, rencontres) à la stratégie du projet Participation à l'élaboration du mensuel « Acteurs »</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>aide la directrice dans l'organisation de son travail au quotidien etc...</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3155
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE STRUCTURE TB</p> <p>RESPONSABLE DE STRUCTURE AU SEIN DE SERVICE JEUNESSE</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3156
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE ADOS BS</p> <p>RESPONSABLE DU SERVICE ADOS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3157
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER SN								
Entretien des espaces verts								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3158
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs								
<p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3159

**Intitulé du poste:** Agent d'exploitation des équipements sportifs

Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.

Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement

92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3160
----	-------------------------	---	---	---	------------------	--------	--	--------------------



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : -Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. -L'agent est affecté prioritairement à une installation. -Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. -Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville.</p> <p>Activités du poste L'accueil: -Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) -Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation -Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité -Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) -Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance -Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif -Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires -Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. -Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) -Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation -Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. -Informé le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) -Faire fonctionner les douches et en vérifier la température -Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. -Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien -Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation -Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation -Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) -Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. -Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs -Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) -Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3161
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE BIBLIOTHEQUES</p> <p>ASSISTANT DE BIBLIOTHEQUES</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Cadre de santé de 1ère cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3162

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGAS</p> <p>Membre de la Direction Générale, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, il représente son secteur au sein de la Collectivité. Il coordonne plusieurs directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. - Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies - Impulse et coordonne des projets stratégiques - Coordonne la définition des instruments de pilotage et de contrôle - Mobilise et optimise les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'action - Conduite d'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre - Conseil auprès des Elus - Arbitrage et opère des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des Elus - Management et Encadrement des directions sous sa responsabilité - Veille à la sécurité des agents placés sous son autorité</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3163
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SITE</p> <p>responsable de site</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3164
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>jardinier</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3165
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>jardinier</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Assurer la propreté et l'hygiène des locaux des centres de santé</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3167
<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 MEUDON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique cuisine</p> <p>Mission principale: Etablit, en liaison avec le responsable de structure, des menus adaptés à l'âge et aux régimes alimentaires des enfants, qu'il confectionne conformément aux normes d'hygiène en vigueur. Les activités du poste : Assure la préparation quotidienne des repas et goûter des enfants, dans le respect des normes d'hygiène. Gère en collaboration avec la directrice, les menus et les commandes auprès des fournisseurs. Assure la gestion des stocks. Effectue l'entretien de la cuisine, des réserves, et du local poubelle. Participe aux temps de repas des enfants le cas échéant. Organise en lien avec l'équipe et la direction, des animations autour des repas (semaine du goût, etc....) Participe aux réunions d'équipe. Participe à la formation des stagiaires</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs</p> <p>Responsable de centre de loisirs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3171
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs Responsable de centre de loisirs								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3172
<b>Intitulé du poste:</b> Référent de la flotte Gère le parc de véhicules. Négocie avec les loueurs et organise l'utilisation des véhicules								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3173

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Grandir - Responsable adjoint du Palais de la Médiathèque</p> <p>Le service des médiathèques et ludothèque de la Ville de Puteaux organise en réseau l'accueil de plus de 200 000 visites par an et l'offre de service pour ses 10 000 adhérents. Missions Sous l'autorité de la Direction du service, vous être responsable du pôle Grandir et adjoint au responsable de la médiathèque Jules Verne, dans le cadre projets structurants : le réaménagement de l'espace familial de la médiathèque en 2020, le renforcement de la dynamisation des rendez-vous des enfants, la poursuite de la mise en œuvre de l'organigramme transversal. Responsable du pôle Grandir • Vous êtes responsable de l'offre de service des médiathèques en direction des enfants : politique documentaire (64 000 prêts annuels), rendez-vous des enfants réguliers et accueils de collectivités (1 000 enfants accueillis par an, plus de 400 sessions), médiation physique et numérique, partenariats, évaluation et propositions d'ajustement pour une amélioration continue de l'offre. Vous coordonnez les groupes de travail transversaux du pôle Grandir selon un management transversal : accompagnement à la priorisation, à la créativité, au fonctionnement bienveillant des collectifs, à l'organisation efficace et capacitante, au partage des compétences Responsable adjoint de la médiathèque Jules Verne • Vous co-pilotez le projet de réaménagement et d'extension de la médiathèque familiale de Jules Verne • Vous appuyez le responsable de la médiathèque au déploiement de l'offre de service à Jules Verne : accueil, programmation culturelle, développement des collections, médiation et communication ; vous assurez son intérim en cas d'absence • Vous contribuez à l'encadrement hiérarchique de l'équipe (5 agents) au côté du responsable de la médiathèque en assurant une régulation bienveillante et dynamique et une communication ascendante et descendante pertinente Membre de l'équipe de direction • Vous signalez les problématiques rencontrées et contribuez à la réflexion collective de l'équipe de direction pour élaborer des solutions efficaces et créatives favorisant la qualité des services, le bien-être au travail, l'esprit d'équipe, la capacitation des agents à réaliser les activités qui leur sont confiées Accueil, animation, sélection et conseils • Vous accueillez les publics dans les médiathèques et lors d'animations selon le référentiel Qualivilles (40 % du temps de travail) • Pour les trois médiathèques, vous êtes le référent des groupes de travail « Découverte de la littérature » pour les primaires du pôle Grandir et « Littérature graphique » du pôle Imaginer. • Vous participez à l'organisation apprenante (partage des compétences au sein de l'équipe) et réalisez une veille partagée active et régulière. Savoir-être • Management transversal et hiérarchique bienveillant et assuré • Communication ascendante et descendante, reporting • Force de proposition, initiative et créativité, autonomie • Esprit d'équipe Savoir-faire • Organisation rigoureuse et efficace du travail, gestion de projet • Accueil des publics sur place et en ligne • Lectures dynamiques et animation de rendez-vous culturels • Maîtrise des outils et matériels numériques couramment utilisés • Montée en compétence des agents Savoirs • Culture générale, territoriale, métier • Littérature jeunesse, littérature graphique • Techniques bibliothéconomiques et leurs évolutions Lieux et jours de travail • Médiathèques et ludothèque • Temps plein : 37h30 heures par semaine du mardi au samedi • Présence certains soirs et contribution régulière à l'ouverture dominicale Poste à pourvoir le plus rapidement possible</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3174

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle Grandir - Responsable adjoint du Palais de la Médiathèque</p> <p>Le service des médiathèques et ludothèque de la Ville de Puteaux organise en réseau l'accueil de plus de 200 000 visites par an et l'offre de service pour ses 10 000 adhérents. Missions Sous l'autorité de la Direction du service, vous être responsable du pôle Grandir et adjoint au responsable de la médiathèque Jules Verne, dans le cadre projets structurants : le réaménagement de l'espace familial de la médiathèque en 2020, le renforcement de la dynamisation des rendez-vous des enfants, la poursuite de la mise en œuvre de l'organigramme transversal. Responsable du pôle Grandir • Vous êtes responsable de l'offre de service des médiathèques en direction des enfants : politique documentaire (64 000 prêts annuels), rendez-vous des enfants réguliers et accueils de collectivités (1 000 enfants accueillis par an, plus de 400 sessions), médiation physique et numérique, partenariats, évaluation et propositions d'ajustement pour une amélioration continue de l'offre. Vous coordonnez les groupes de travail transversaux du pôle Grandir selon un management transversal : accompagnement à la priorisation, à la créativité, au fonctionnement bienveillant des collectifs, à l'organisation efficace et capacitante, au partage des compétences Responsable adjoint de la médiathèque Jules Verne • Vous co-pilotez le projet de réaménagement et d'extension de la médiathèque familiale de Jules Verne • Vous appuyez le responsable de la médiathèque au déploiement de l'offre de service à Jules Verne : accueil, programmation culturelle, développement des collections, médiation et communication ; vous assurez son intérim en cas d'absence • Vous contribuez à l'encadrement hiérarchique de l'équipe (5 agents) au côté du responsable de la médiathèque en assurant une régulation bienveillante et dynamique et une communication ascendante et descendante pertinente Membre de l'équipe de direction • Vous signalez les problématiques rencontrées et contribuez à la réflexion collective de l'équipe de direction pour élaborer des solutions efficaces et créatives favorisant la qualité des services, le bien-être au travail, l'esprit d'équipe, la capacitation des agents à réaliser les activités qui leur sont confiées Accueil, animation, sélection et conseils • Vous accueillez les publics dans les médiathèques et lors d'animations selon le référentiel Qualivilles (40 % du temps de travail) • Pour les trois médiathèques, vous êtes le référent des groupes de travail « Découverte de la littérature » pour les primaires du pôle Grandir et « Littérature graphique » du pôle Imaginer. • Vous participez à l'organisation apprenante (partage des compétences au sein de l'équipe) et réalisez une veille partagée active et régulière. Savoir-être • Management transversal et hiérarchique bienveillant et assuré • Communication ascendante et descendante, reporting • Force de proposition, initiative et créativité, autonomie • Esprit d'équipe Savoir-faire • Organisation rigoureuse et efficace du travail, gestion de projet • Accueil des publics sur place et en ligne • Lectures dynamiques et animation de rendez-vous culturels • Maîtrise des outils et matériels numériques couramment utilisés • Montée en compétence des agents Savoirs • Culture générale, territoriale, métier • Littérature jeunesse, littérature graphique • Techniques bibliothéconomiques et leurs évolutions Lieux et jours de travail • Médiathèques et ludothèque • Temps plein : 37h30 heures par semaine du mardi au samedi • Présence certains soirs et contribution régulière à l'ouverture dominicale Poste à pourvoir le plus rapidement possible</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3175
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mobilités douces</p> <p>pilotages des études et projets relatifs à la mobilité, dans l'objectif de promouvoir les modes de déplacements alternatifs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3176
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION MOBILITE DOUCE pilotage des études et projets relatifs à la mobilité, dans l'objectif de promouvoir les modes de déplacements alternatifs								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3177
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable service courrier Pilotage du service courrier								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché principal Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3178
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable service courrier Gestion du service courrier, mise en place du logiciel de signature électronique...								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3179
<b>Intitulé du poste:</b> journaliste - Prise en charge de la rédaction des articles publiés dans le magazine municipal mensuel. - Assurer une présence sur le terrain (réunions publiques, manifestations...)								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3180

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>Activités propres : - Assurer la santé, la sécurité, le bien être des enfants confiés et accompagner leur développement - Favoriser l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe</p> <p>- Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Participer ponctuellement à l'entretien des locaux, du linge et la confection des repas - Partager ses connaissances avec l'équipe en fonction de l'expérience acquise</p>								



Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3181
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3182
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-104 Directeur.trice du Développement Social</p> <p>Sous l'autorité du/de la directrice générale du CCAS, le/la directeur.trice du développement social aura en charge le pilotage du service social, de l'aide légale et de l'accès aux droits. Le/la directeur.trice du développement social participera à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Il/Elle coordonnera les services de l'action sociale, et conduira la politique sociale et son évaluation.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3183
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-104 Directeur.trice du Développement Social</p> <p>Sous l'autorité de la directrice générale du CCAS, le/la directeur.trice du développement social aura en charge le pilotage du service social, de l'aide légale et de l'accès aux droits. Le/la directeur.trice du développement social participera à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Il/Elle coordonnera les services de l'action sociale, et conduira la politique sociale et son évaluation.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3184

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice du Projet de Réussite Educative (h/f) - Réf : 19-096</p> <p>Au sein de la Caisse des Ecoles et sous l'autorité du.de la Directrice du Développement Social CCAS, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels, vous assurez le pilotage et l'animation du Programme de Réussite Educative (PRE).</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur.trice du Projet de Réussite Educative (h/f) - Réf : 19-096</p> <p>Au sein de la Caisse des Ecoles et sous l'autorité de la Directrice du Développement Social CCAS, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels, vous assurez le pilotage et l'animation du Programme de Réussite Educative (PRE).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet / product owner au sein de la direction des systèmes d'information (h/f)</p> <p>Dans un environnement en mutation, le service études et développement du CIG Petite Couronne recherche son nouveau Product Owner pour sa direction des systèmes d'information. Ce poste présente de nombreux défis afin de maintenir la qualité du service rendu aux utilisateurs et aux directions métier. Ainsi, vous assurez en lien avec les parties prenantes, la construction d'une vision partagée de la vingtaine d'applications développées en interne et la planification des projets d'évolution. Vous organisez la relation avec les métiers et vous assurez la satisfaction des utilisateurs et l'adéquation des réalisations du service avec les besoins métiers, en collaboration étroite avec l'équipe de développement.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3187

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet / product owner au sein de la direction des systèmes d'information (h/f)</p> <p>Dans un environnement en mutation, le service études et développement du CIG Petite Couronne recherche son nouveau Product Owner pour sa direction des systèmes d'information. Ce poste présente de nombreux défis afin de maintenir la qualité du service rendu aux utilisateurs et aux directions métier. Ainsi, vous assurez en lien avec les parties prenantes, la construction d'une vision partagée de la vingtaine d'applications développées en interne et la planification des projets d'évolution. Vous organisez la relation avec les métiers et vous assurez la satisfaction des utilisateurs et l'adéquation des réalisations du service avec les besoins métiers, en collaboration étroite avec l'équipe de développement.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études et conseil RH</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service emploi-études, vous avez pour mission la conduite, la réalisation des études et des missions de conseil auprès des collectivités territoriales dans différents domaines RH (notamment dans le cadre du bilan social).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études et conseil RH</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service emploi-études, vous avez pour mission la conduite, la réalisation des études et des missions de conseil auprès des collectivités territoriales dans différents domaines RH (notamment dans le cadre du bilan social).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social du travail</p> <p>Sous la responsabilité du coordonnateur des AST l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3191

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 19-49 ASE ASSISTANT DE SIVI BUDGETAIRE ET QUALITATIF DES ETABLISSEMENTS								
Participer à la procédure budgétaire afin d'établir le prix de journée de chaque établissement et service et contrôler leurs dépenses annuelles afin d'arrêter les comptes administratifs, - Instruire les demandes de dotations, les suivre et procéder à leur liquidation, - Participer aux visites des établissements et services afin d'évaluer la qualité de la prise en charge et être leur interlocuteur pour le suivi de leur fonctionnement, - Suivre les dossiers d'ouverture et de fermeture des structures et leur évolution, - Participer à la construction du PAP et du RAP, à l'analyse des PPI et CPOM et au suivi de l'activité du secteur (tableaux de bord).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3192
<b>Intitulé du poste:</b> ASE 20-07 CHEF-FE DE SERVICE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE								
En collaboration avec le directeur de l'enfance et de la famille et des directrices adjointes, le/la chef.fe de service elle participe à la définition des politiques publiques du domaine de l'enfance et de la famille. Il/elle assure la responsabilité directe du service de l'ASE et participe au pilotage des actions, à l'allocation des ressources humaines et financières dans le cadre défini par le Conseil départemental, au management global du service.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3193
<b>Intitulé du poste:</b> Consultant.e interne en organisation								
Suivez et animez le plan de transformation et de modernisation de l'administration préparé et priorisé par l'équipe de Direction Générale								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3194
<b>Intitulé du poste:</b> Consultant.e interne en organisation								
Suivez et animez le plan de transformation et de modernisation de l'administration préparé et priorisé par l'équipe de Direction Générale								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3195

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3196
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3197
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3198

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3199
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3200
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3201

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3202
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3203
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3204

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL DPAS N°20-01 à 20-09 -19-65-1</p> <p>Raison d'être Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Missions : Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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-2020-01-3205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de maintenance polyvalent-e DCPSL N°20-01</p> <p>&gt; Surveiller et assurer la sécurité des installations &gt; Entretien des locaux (les espaces sportifs, les vestiaires, les locaux administratifs, le parc de stationnement, les espaces verts et de circulation ...) &gt; Accueillir les usagers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3206
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU SERVICE DE L'INSTRUCTION POUR L'ACCES AUX DROITS</p> <p>Le chef-fe de service est en charge du pilotage de l'activité et de la définition des orientations et des projets du service en visant l'amélioration de l'efficacité des actions conduites. Il définit la politique du service et il est garant des moyens alloués et du suivi de l'activité avec l'élaboration du bilan annuel du service. Dans un contexte de fortes évolutions de la MDPH (législatives, réglementaires, organisationnelles et informatiques avec le Système d'information Harmonisé des MDPH), les enjeux du poste sont multiples tant au sein du service que dans le développement de la transversalité avec les autres services ou des partenariats pour assurer la mise en œuvre effective des droits des personnes en situation de handicap. Missions principales: &gt; Assurer la gestion administrative des demandes de compensation du handicap, la préparation du passage en instances décisionnelles et la notification des décisions prises aux personnes handicapées et aux institutions chargées de les mettre en œuvre. &gt; Encadrer les agents du service et accompagner les équipes dans les missions qui leur incombent avec notamment l'objectif de la montée en compétences des agents instructeurs et du collectif des cadres du service dans les tâches de pré-évaluations et de complémentarité avec le service évaluation de la MDPH. &gt; Mener les réflexions stratégiques et opérationnelles dans le domaine de l'instruction des droits des personnes handicapées pour garantir la prise en charge globale, la continuité des droits et la fiabilité des décisions prises par les instances. Cela suppose notamment le développement des partenariats pour assurer la mise en œuvre de l'ouverture effective des droits (avec le Département, la CAF, l'Imprimerie nationale...) &gt; Contribuer à l'organisation et au fonctionnement des instances de décisions (CDAPH, , FDC). &gt; Participer au collectif de direction et aux projets transversaux et structurants pour la MDPH.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction partagée Directeur général des services / Mission Stratégie (h/f)</p> <p>Est Ensemble est un établissement public territorial (EPT) de la Métropole du Grand Paris qui réunit en Seine –Saint –Denis neuf villes unies depuis 2010 (Bagnolet, Bobigny, Bondy, Le Pré Saint-Gervais, Les Lilas, Montreuil, Noisy-Le-Sec, Pantin, Romainville). Il représente un territoire au potentiel exceptionnel au cœur du Grand Paris et un projet ambitieux au service de 416 000 habitants. Le directeur général des services pilote l'ensemble des services de la collectivité (environ 1 300 agents), et représente l'administration auprès des partenaires extérieurs et des élus. Au sein d'Est Ensemble, la Mission Stratégie, rattachée au directeur général des services est une petite équipe de 3 personnes assurant d'une part, sur le plan interne, le pilotage et la coordination de projets transversaux et stratégiques, l'appui au pilotage de la direction générale, la communication interne, et, d'autre part, la coordination de l'action d'Est Ensemble avec les villes du territoire et les partenaires institutionnels dans le cadre du Grand Paris. Sous l'autorité partagée du responsable de la Mission stratégie et de l'assistante du directeur général des services, vous assurez d'une part les missions d'assistantat pour cette Mission et notamment : - La gestion de l'agenda en lien avec les interlocuteurs internes et externes de la Mission ; - L'organisation et la préparation logistique de réunions ; - La gestion des moyens matériels de la Mission Stratégie (notamment fournitures) ; - Un appui administratif sur les projets transversaux de la Mission et la préparation des dossiers ; - L'ouverture, le tri, l'enregistrement et la répartition du courrier quotidien de la direction générale des services (mission transitoire). D'autre part, vous assurez un rôle d'appui à l'assistante du DGS : - Pour l'accueil physique, et l'orientation des appels téléphoniques de la direction générale des services et de la Mission Stratégie ; - Pour la gestion réactive du circuit des parapheurs et de leur suivi. Vous assurerez également l'intérim de l'assistante du directeur général des services, notamment pour le suivi et la préparation de l'ordre du jour des instances de direction générale (comité de direction générale, comité des directeurs, comité des DGS des villes) ;</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3208
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3209

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e du pôle emploi compétences (f/h)</p> <p>Assistance administrative de la formation : - Inscription des agents en formation sur la plateforme CNFPT, en lien avec le chargé de formation - Gestion de la boîte mail utilisée pour toute correspondance liée à la formation : transmission de la convocation à l'agent et au n+1 ; impression des attestations et enregistrement dans le tableau des formations avant classement dans les dossiers individuels - Suivi des formations organisées en intra : information des agents et proposition d'outils d'inscription en ligne ; recueil des candidatures ; appui logistique - Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité de formation, en lien avec le chargé de projets et le chargé de formation - Participation au projet de dématérialisation de la formation par la saisie des données</p> <p>Gestion des demandes de stages écoles : - Recueil et enregistrement des demandes de stages non gratifiés en tant que référent unique sur ce dossier - Gestion administrative des demandes de stage et suivi des tableaux de bord afférents - Traitement des demandes spontanées de stage</p> <p>Assistanat du pôle : - Accueil physique et téléphonique du pôle - Polyvalence sur l'activité du pôle en cas de besoin : soutien à la gestion administrative du recrutement, rédaction de courriers ou d'attestations, photocopies, etc. - Gestion des réservations des salles de formation</p> <p>Assistanat en polyvalence pour la DRH : - En l'absence de l'assistante de la DRH et en alternance avec l'assistant du pôle carrière paie, assurer les missions d'assistanat DRH : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ, circulation des parapheurs, rédaction de courriers, photocopies, etc.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	TmpNon	18:45	CIGPC-2020-01-3210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission (h/f)</p> <p>Est Ensemble est un établissement public territorial (EPT) de la Métropole du Grand Paris qui réunit en Seine –Saint –Denis neuf villes unies depuis 2010 (Bagnolet, Bobigny, Bondy, Le Pré Saint-Gervais, Les Lilas, Montreuil, Noisy-Le-Sec, Pantin, Romainville). Il représente un territoire au potentiel exceptionnel au cœur du Grand Paris et un projet ambitieux au service de 418 000 habitants. Est Ensemble assure des missions de développement territorial (aménagement, développement économique, politique de la ville et renouvellement urbain) ambitieuse avec un haut niveau d'exigence écologique, ainsi que des services de proximités pour les habitants (équipements culturels, sportifs, gestion des déchets, points d'accès au droit, maisons de l'emploi et parcs). Le directeur général des services pilote l'ensemble des services de la collectivité (environ 1 300 agents), et représente l'administration auprès des partenaires extérieurs et des élus. Au sein d'Est Ensemble, la Mission Stratégie, rattachée au directeur général des services est une petite équipe de 5 agents assurant d'une part, sur le plan interne, le pilotage et la coordination de projets transversaux et stratégiques, l'appui au pilotage de la direction générale, le suivi des mutualisation avec les villes membres et la communication interne, et, d'autre part, la coordination de l'action d'Est Ensemble avec les villes du territoire et les partenaires institutionnels dans le cadre du Grand Paris (MGP, conseil départemental de Seine-Saint-Denis, EPT), ainsi que la mise en œuvre de la stratégie Jeux olympiques et paralympiques 2024.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3211

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des achats</p> <p>MISSION Sous l'autorité du directeur de la direction des achats et de la commande publique, votre mission principale est de concevoir et de piloter les missions d'audit, d'optimisation et de professionnalisation du processus d'achat et de stockage. Vous assurez les missions d'encadrement du service. ACTIVITES Vous mettez en œuvre la politique d'achat sur la collectivité en analysant et optimisant les besoins en lien étroit avec les services concernés. Vous déployez des outils de pilotage et d'organisation des achats. Vous animez un réseau de correspondants achat. Vous assurez la veille économique et technologique ainsi que l'évaluation des fournisseurs. Dans le cadre de l'optimisation de l'achat et de la commande, vous concevez et pilotez les marchés de moyens transversaux. Vous étudiez les possibilités de rationalisation des achats et de mutualisation. Vous assurez la promotion de l'achat public responsable et assistez les services acteurs du développement durable. Il est à votre charge de mettre en place une stratégie d'optimisation de la gestion des stocks du magasin achats et de développer des outils de suivi. Vous encadrez une équipe de 7 personnes composée de 2 gestionnaires achats et 5 magasiniers. En l'absence du directeur, vous assurez la représentation de la direction des achats et de la commande publique. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Maîtrise des processus et des concepts stratégiques liés aux achats et à la commande publique, • Connaissances des mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat, • Maîtrise du code des marchés publics et des modalités d'application, des règles de financements publiques, • Connaissances des méthodes de gestion optimale des stocks, • Maîtrise des outils informatiques (Pack office, Sedit Marianne finance, Amofi), • Connaissances de la structuration d'un service de moyens généraux, • Forte capacité à la gestion d'une équipe et à l'animation d'un réseau.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil</p> <p>Accueillir toute personne se présentant au Centre Communal d'Action Sociale. Procéder à une première évaluation de la situation. Orienter toute personne formulant une demande d'ordre social ; l'informer sur ses droits sociaux et procéder, éventuellement, à leur régularisation . Procéder à des orientations adaptées vers les services et organismes compétents.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3213

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3214
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3215
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3216
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3217
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3218

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3219
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3220
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>• Participer aux prestations d'entretien et de maintenance des espaces verts, aux travaux de plantations des arbres, arbustes, vivaces et plantes saisonnières à massifs : travail du sol, binage, taille, tuteurage, désherbage, débroussaillage, arrosage, désherbage, traitements phytosanitaires, en intégrant les méthodes de gestion alternative mises en œuvre par le service et plus respectueuses de l'environnement. • Assurer la maintenance des surfaces engazonnées et des prairies vertes ou fleuries : tonte, fauchage, ramassage, épandage d'engrais, arrosage... • Participer aux activités de nettoyage du secteur : ramassage de papiers et détritux divers, feuilles mortes, vidage des corbeilles à papiers, ratissage d'aires de jeux, bacs à sable ... • Assurer la maintenance, la mise hors gel et les petites réparations sur réseaux d'eau du secteur. • Participer aux opérations de déneigement et aux activités évènementielles du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3221
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PORPRETE</p> <p>? Les principales missions du poste : • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3222
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PORPRETE</p> <p>? Les principales missions du poste : • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3223
<p><b>Intitulé du poste:</b> FOSSOYEUR</p> <p>? Missions principales du poste : • Opérer le fossoyage pour exhumation dans le cas de reprise. • Effectuer l'entretien du cimetière (balayage) • Effectuer le vidage des réceptacles de propreté • Assurer le nettoyage des toilettes. • Effectuer la casse (démolition) des monuments arrivés à expiration.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3224

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-001 Responsable attractivité du territoire</p> <p>En matière de valorisation touristique et urbaine du territoire : • En lien avec la Communauté d'agglomération d'Est ensemble, ayant compétence en matière de développement économique, et en interface avec les services internes de la Ville, être l'interlocuteur privilégié des acteurs économiques du territoire sur les questions de gestion auxquelles les acteurs économiques sont confrontés (cadre de vie – espaces publics ....) • Proposer des outils de valorisation du territoire par l'élaboration d'un schéma de développement touristique accompagné d'un plan de communication stratégique. • Proposer des actions et animations de valorisation touristique du territoire (ex : ballades urbaine – guide touristique.....) dans le cadre du PIT • Veiller à la bonne application de la Taxe de séjour (évolutions législatives) • En lien avec le responsable de l'animation du PIT, proposer et créer des outils de suivi (rapport d'activité par rapport au nombre de visiteurs ...) En matière de développement et animation de l'activité commerciale du territoire : • Dans le cadre des projets urbains de la Ville (ZAC – PRU – PNRQAD – PLU), être force de proposition pour mener une réflexion stratégique sur le développement et animation commerciale et l'occupation des locaux commerciaux • Proposer des actions et stratégies à mettre en place pour lutter contre la vacance des locaux commerciaux • Préparer et participer à la bourse des Locaux OPH/Ville</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3225
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-002 Chargé.e de mission accessibilité et prévention sécurité incendie</p> <p>Au sein de la Direction Développement Territorial, en collaboration avec la Direction du Patrimoine Bâti le chargé.e de mission Accessibilité et Prévention Sécurité Incendie assure la prévention du risque incendie et l'accessibilité des PMR, dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) privés et publics ainsi que les Immeubles de Grande Hauteur (IGH).</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-01-3226
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATRICE D'ACCUEIL ET DE LOISIRS</p> <p>Au sein de la direction enfance éducation, et sous la responsabilité du directeur de la structure d'accueil et de loisirs, l'agent a pour mission la mise en oeuvre de projets d'animation en assurant la sécurité physique et affective de l'enfant</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3227
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DES FINANCES</p> <p>Au sien de la direction des finances, la directrice des finances a pour mission la mise en oeuvre et le suivi de la stratégie budgétaire et fiscale de la collectivité</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3228
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR REFERENT ESCALE</p> <p>- Elaborer, en lien avec le référent éducatif, un ou plusieurs projet(s) d'activité ponctuel(s) et adapté(s) à un public d'adolescents en situation d'exclusion scolaire temporaire, - Participer à leur accueil sur site et à leur encadrement au quotidien, - Contribuer au suivi et l'évaluation des parcours de ces jeunes à partir de la nature de leur comportement et de leur degré d'implication dans les activités proposées, - Etre à l'écoute et être relais auprès du référent éducatif de tous les besoins spécifiques ou situations préoccupantes qui pourraient nécessiter une implication renforcée de l'équipe (fonction de veille), - Etre en lien quotidien avec les collègues et les partenaires locaux.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3229
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>Assure la plomberie dans l'ensemble des établissements de la ville de Bondy</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice-adjointe ALSH</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique en lien avec le directeur</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3231
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DES AFFAIRES INTERNATIONALE ET DE L'EDUCATION A LA CITOYENNETE</p> <p>Interventions sur le domaine électrique dans l'ensemble des bâtiments</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3232

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état-civil</p> <p>Sous la responsabilité responsable d'unité du service état civil et funéraire, l'agent d'état civil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public, notamment dans le cadre des actes liés aux domaines de l'état civil et du funéraire dont il a la charge.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3233
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DES AFFAIRES INTERNATIONALE ET DE L'EDUCATON A LA CITOYENNETE</p> <p>Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la politique internationale de la Ville à travers des projets innovants, participatifs et inclusifs. Créer les conditions de développement et de valorisation d'initiatives locales de solidarité internationale. Piloter les projets de coopération décentralisée avec les partenaires internes et externes.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3234
<p><b>Intitulé du poste:</b> SERRURIER</p> <p>Interventions dans l'ensemble des établissements de la ville de Bondy</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3235
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien polyvalent</p> <p>Assurer la préparation, l'accueil ou l'exploitation de la régie lumière/son des concerts ou événements</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3236

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur aux Politiques éducatives</p> <p>Le directeur assure l'interaction entre les élus, les usagers, le personnel et les autres. Il maintient l'équilibre de satisfaction. Il est le garant des politiques publiques éducatives menées envers les 3 mois-20 ans. Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote les projets petite enfance, enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et équipements rattachés à sa direction. Il est opérant en matière de management, d'élaboration et de suivi budgétaire et financier, de mise en œuvre des orientations municipales, de pilotage de projets et d'activités, dans le cadre d'une participation active au comité de direction et dans une logique de client-fournisseur. Il est placé sous l'autorité du DGA aux prestations.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Personnel et des Ressources Humaines</p> <p>Garantir la sécurité juridique de l'ensemble des actes, de l'exécution de la paie, du budget et d'un pilotage participatif de qualité des grands projets de la direction (cursus management pour les cadres, élaboration d'un plan de prévention des RPS, création cellule de coaching, suivi et déconcentration de la masse salariale etc...). Développer, manager et accompagner au quotidien les différents pôles : - Pôle administration du personnel (paie/carrière) œuvrant en gestion intégrée ; - Pôle Santé au travail dont un médecin, une assistante sociale, une psychologue du travail ; - Conseiller en prévention ; - Pôle formation professionnelle ; - École de Formation Interne. Élaborer le suivi du budget de la direction ainsi que de la masse salariale.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3238
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement</p> <p>Organiser le processus de recrutement et assurer le suivi des demandes de mobilité interne et assurer la gestion du tableau des effectifs. Participer en lien avec le chef de service à la préparation et au suivi du budget annuel de la fonction recrutement. Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement et de mobilité</p> <p>Organiser le processus de recrutement et assurer le suivi des demandes de mobilité interne et assurer la gestion du tableau des effectifs. Participer en lien avec le chef de service à la préparation et au suivi du budget annuel de la fonction recrutement. Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission S.I.R.H.</p> <p>Missions poursuivre la modernisation des dispositifs et process R.H. contribuer au développement du SIRH dans un souci de simplification, d'optimisation et de sécurisation des données produites, d'analyser les besoins d'évolution au sein de la D.R.H.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de missions RH/VD</p> <p>Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Élabore et assure le suivi des outils correspondants</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection</p> <p>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</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur numérique h/f</p> <p>Directement rattaché-e à la responsable de la Maison Marcel Paul (structure de loisirs et de prévention dédiée aux seniors), vous contribuez à la mise en place d'actions d'animation, d'inclusion numérique et d'accès aux droits à destination des seniors avec possibilité d'évolution vers d'autres publics.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3244

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur jeunesse h/f</p> <p>Participer à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures à travers des activités d'animation et de loisir, en cohérence avec le projet éducatif du service et les orientations des élus. Garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Garant du suivi et de l'évaluation des actions menées.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste</p> <p>Organisation et rédaction du journal de la commune : dossier du mois, brèves, informations générales... prise de photos numériques Réalisation des supports de communication : micro-trottoir, dossier, brèves, événements... Organisation et impulsion du site Internet en lien avec les services, réflexion sur son évolution Participation aux projets de communication : développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Conception et mise en œuvre des actions de communication et des événements (organisation propre ou représentation) Participation aux réflexions autour des campagnes de communication de la ville</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3246
<p><b>Intitulé du poste:</b> Informateur jeunesse</p> <p>Assurer l'animation du point information jeunesse selon les règles déontologiques définies par la charte de l'information jeunesse. Piloter des actions collectives à destination des jeunes Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets Développer le réseau des partenaires Point Information Jeunesse Proposer, organiser, mettre en œuvre puis évaluer des actions de prévention, d'insertion et d'information thématique en partenariat avec les acteurs du territoire, Participer à la vie de la structure (après-midi ou soirée thématique) S'impliquer dans les actions du service jeunesse et dans les actions partenariales. Représenter la collectivité et son service lors de réunions. Dans une dimension transversale et collaborative, participer aux actions dans le domaine du sport menées par le service.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3247

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable communication</p> <p>Rattaché(e) au directeur de cabinet, vous pilotez la définition et la mise en œuvre de la stratégie globale de communication et développez la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus élaborés par le service communication : - Vous contribuez à la définition et au pilotage de la stratégie de communication de la ville - Vous supervisez la conception, la rédaction, le suivi de la fabrication et la diffusion du journal municipal mensuel et des autres supports de communication- Vous pilotez et mettez en œuvre le développement de supports de communication numérique (refonte du site internet, développement des télé services et des réseaux sociaux...) - Vous accompagnez et conseillez les services dans leurs besoins en matière de communication - Vous assistez les associations et comités de quartier dans la conception et la réalisation de leur communication. - Vous encadrez et animez l'équipe du service communication (3 agents) et assurez la gestion financière du service.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-01-3248
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin ORL</p> <p>Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine Oto-Rhino-Laryngologie</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-01-3249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin pédiatre</p> <p>Consultations spécialisées en pédiatrie, Suivi de la vaccination et réalisation des BCG en partenariat avec le département Accueil d'étudiants en médecine en stage au CMS</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3250
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable administratif et financier</p> <p>Sous la responsabilité du DGA, vous accompagnez le projet de service et en organisez la mise en œuvre et le suivi administratif et comptable. ACTIVITES PRINCIPALES : Assurer les fonctions de régisseur principal de recettes Suivre recettes, enregistrement et classement des factures et des encaissements liés à la location des espaces Assurer le suivi et la mise à jour du système d'encaissement en lien avec le titulaire du marché Préparer les documents RH devant être validés par le chef de service Assurer l'intérim du chef de service en son absence</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3251

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin psychiatre</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en oeuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et e l'enfance, personnes âgés, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin psychiatre</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en oeuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et e l'enfance, personnes âgés, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3253
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin psychiatre</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en oeuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et e l'enfance, personnes âgés, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3254
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin orthodontiste</p> <p>chirurgien dentiste en centre de santé spécialisé dans le développement, le diagnostic, la prévention et la correction d'anomalies de position des dents. Il corrige ainsi les problèmes de positionnement ou d'alignement des dents et des mâchoires dans un but esthétique et fonctionnel.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin orthodontiste</p> <p>chirurgien dentiste en centre de santé spécialisé dans le développement, le diagnostic, la prévention et la correction d'anomalies de position des dents. Il corrige ainsi les problèmes de positionnement ou d'alignement des dents et des mâchoires dans un but esthétique et fonctionnel.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Energie</p> <p>Référent « Chauffage » au sein de la ville de Pantin, concourt sur le patrimoine bâti communal à : • l'entretien, l'aménagement et le développement des installations thermiques • le suivi terrain des interventions concessionnaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Energie</p> <p>Référent « Chauffage » au sein de la ville de Pantin, concourt sur le patrimoine bâti communal à : • l'entretien, l'aménagement et le développement des installations thermiques • le suivi terrain des interventions concessionnaires</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>• Assurer la sécurité juridique des actes et contrats de la collectivité • Assurer la défense des intérêts de la commune en pré-contentieux et en contentieux • Diffuser la culture juridique dans la collectivité</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accompagnement</p> <p>La secrétaire du pôle accompagnement assure avec ses collègues secrétaires, l'accueil téléphonique, l'accueil du public en cas d'absence de la secrétaire d'accueil. Elle collabore étroitement au suivi administratif des dossiers en lien avec l'ensemble des assistantes sociales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Relais petite enfance</p> <p>Le Responsable du Relais Petite Enfance est garant de la qualité d'accueil de ce lieu d'information, d'échange et d'accompagnement au bénéfice des assistantes maternelles, des gardes à domicile et des parents, et de la qualité du réseau partenarial autour des familles et des professionnels de l'accueil individuel. Il est à ce titre chargé de l'organisation de l'accueil des familles et des professionnels, du management de l'équipe et de la gestion de la structure, de la mise en œuvre et de l'évolution du projet de service, du développement des relations partenariales, du pilotage des projets internes et partenariaux et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Le Responsable du Relais Petite Enfance organise l'information des familles qui recherchent un mode d'accueil, leur accompagnement dans les démarches pour l'emploi d'un professionnel à domicile, la valorisation des professionnels de l'accueil individuel dans leur exercice professionnel et leur accompagnement dans leur mission éducative. Il pilote l'évolution du projet de la structure, la réflexion de l'équipe et le partenariat avec les autres services, notamment ceux présents sur le même site.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3261

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Relais petite enfance</p> <p>Le Responsable du Relais Petite Enfance est garant de la qualité d'accueil de ce lieu d'information, d'échange et d'accompagnement au bénéfice des assistantes maternelles, des gardes à domicile et des parents, et de la qualité du réseau partenarial autour des familles et des professionnels de l'accueil individuel. Il est à ce titre chargé de l'organisation de l'accueil des familles et des professionnels, du management de l'équipe et de la gestion de la structure, de la mise en œuvre et de l'évolution du projet de service, du développement des relations partenariales, du pilotage des projets internes et partenariaux et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Le Responsable du Relais Petite Enfance organise l'information des familles qui recherchent un mode d'accueil, leur accompagnement dans les démarches pour l'emploi d'un professionnel à domicile, la valorisation des professionnels de l'accueil individuel dans leur exercice professionnel et leur accompagnement dans leur mission éducative. Il pilote l'évolution du projet de la structure, la réflexion de l'équipe et le partenariat avec les autres services, notamment ceux présents sur le même site.</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 Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du relais petite enfance</p> <p>Le Responsable du Relais Petite Enfance est garant de la qualité d'accueil de ce lieu d'information, d'échange et d'accompagnement au bénéfice des assistantes maternelles, des gardes à domicile et des parents, et de la qualité du réseau partenarial autour des familles et des professionnels de l'accueil individuel. Il est à ce titre chargé de l'organisation de l'accueil des familles et des professionnels, du management de l'équipe et de la gestion de la structure, de la mise en œuvre et de l'évolution du projet de service, du développement des relations partenariales, du pilotage des projets internes et partenariaux et de la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Le Responsable du Relais Petite Enfance organise l'information des familles qui recherchent un mode d'accueil, leur accompagnement dans les démarches pour l'emploi d'un professionnel à domicile, la valorisation des professionnels de l'accueil individuel dans leur exercice professionnel et leur accompagnement dans leur mission éducative. Il pilote l'évolution du projet de la structure, la réflexion de l'équipe et le partenariat avec les autres services, notamment ceux présents sur le même site.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur</p> <p>Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3264

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Relations publiques Gestion administrative et technique du Pôle Relations Publiques dans le cadre de l'organisation des différentes manifestations de la ville.								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3265
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Relations publiques Gestion administrative et technique du Pôle Relations Publiques dans le cadre de l'organisation des différentes manifestations de la ville.								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3266
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Relations publiques Gestion administrative et technique du Pôle Relations Publiques dans le cadre de l'organisation des différentes manifestations de la ville.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3267
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie Le gestionnaire carrière et paie prend en charge la gestion individuelle des agents et participe à la gestion collective du personnel, titulaire et contractuel et assure la mise en paiement des agents fonctionnaires, contractuels, vacataires et stagiaires. . Rédiger tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels . Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye . Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines . Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers . Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord, les dossiers des agents . Accueillir et informer les agents Gestion collective des personnels . Préparer les campagnes de promotion, avancement, . Préparer les dossiers à présenter devant les instances compétentes (conseil d'administration, comités de sélection, comité technique) Paie . Constituer le dossier de mise en paiement . Effectuer le contrôle des rémunérations								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3268

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> SECRÉTAIRERIE DE DIRECTION DST								
De participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics : - Préparation des commissions : pièces techniques et juridiques - Mise en oeuvre des décisions des commissions d'appel d'offres (CAO). - Passation des publicités des marchés publics selon les procédures établies - Réception des offres - Notification aux entreprises - Rédaction des ordres de service. • De suivre l'exécution financière des marchés publics : - Paiement - suivi des tableaux de bord financiers • De gérer des dossiers de subventions : - Constitution des dossiers de demande de subventions - Suivi des versements								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3269
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Ludothèque								
Responsable Ludothèque								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3270
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MEDIATHEQUE - SB								
L'agent assure l'accueil et le conseil aux usagers au sein de la section Adultes. Il participe aux acquisitions, au traitement intellectuel des collections et aux actions initiées par le secteur. Référent public adolescent, il est un appui pour la section jeunesse dans les actions culturelles menées. Assure les fonctions de d'adjoint au responsable de la médiathèque.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3271
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DU SECTEUR JEUNESSE - SB								
L'agent est chargé d'accueillir le public. Il participe aux acquisitions et la mise en valeur des fonds. Il assure la responsabilité du fonds albums fiction. Il participe aux actions en direction du public jeunesse								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3272

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'enquête</p> <p>Travaille en lien avec l'inspecteur de salubrité. Analyse et instruction administrative. Accueil et conseil au public. Contrôle l'exécution des arrêtés d'autorisation des prescriptions de travaux Procède à des visites préalables à la délivrance de permis de louer</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3273
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'enquête</p> <p>Travaille en lien avec l'inspecteur de salubrité. Analyse et instruction administrative. Accueil et conseil au public. Contrôle l'exécution des arrêtés d'autorisation des prescriptions de travaux Procède à des visites préalables à la délivrance de permis de louer</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Restauration / Restaurateur d'œuvres	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3274
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-040 chargé de la préservation des collections, de la restauration et de la régie</p> <p>Intervient directement sur le bien culturel endommagé afin de remédier aux dégradations, redonner de la lisibilité au document ou à l'objet, et assurer la pérennité tout en respectant son intégrité.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3275
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-039 Médiateur culturel</p> <p>Organise et met en oeuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en oeuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3276

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-036 agent comptable Enfance loisirs</p> <p>- Garantir l'exécution des dépenses de fonctionnement du budget de la direction - Contribuer à la réalisation des dépenses d'investissement de la direction - Garantir l'homogénéité, la clarté et le partage des procédures - Contribuer selon les nécessités de service à l'ensemble des missions budgétaires de la direction - Assurer la continuité de l'ensemble des missions du pôle comptable</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3277
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2020-01-3278
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-003-001 animateur accueil de loisirs Pleyel</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3279
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3280

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du directeur de la communication.</p> <p>Missions principales : -Administratif -Etat des événements qui sont en lien reporting -Supervision et gestion des marchés du service Communication -Gestion administrative du personnel -Participe à l'élaboration et au suivi du budget -Assure l'interface entre la direction de la communication et la direction des systèmes informatiques -Organisation -Mise en place et suivi de planning mensuel non récurrent -Mise en place et suivi de planning mensuel récurrent -Mise en place des outils et formation informatique de communication -Liaison entre le service communication et le cabinet du Maire -Veille site et réseaux sociaux -Supervision et coordination du travail du responsable logistique -Suppléant du Directeur de la communication auprès des services -Gestion de la flotte des véhicules -Participe à la réunion Dircom</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3281
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant dentaire H/F</p> <p>L'assistante dentaire a pour mission de seconder le chirurgien dentiste. Elle assure des tâches administratives (rendez-vous, dossier du patient, feuilles de soins, fiche de liaison avec le laboratoire de prothèse, devis, stocks, traçabilité etc. ...) et techniques (entretien courant et décontamination du matériel, préparation du poste de travail, des instruments, des matériaux ; décontamination, nettoyage, stérilisation, entretien et rangement des instruments... ; développement, identification et classement des clichés radiologiques ; envoi et réception des prothèses, assistance au fauteuil du praticien dans tous ses actes de soin ) . Elle a par ailleurs un rôle rassurant pour le patient lorsqu'il entre dans le cabinet, lorsqu'elle l'installe sur le fauteuil et pendant le soin. Elle doit rendre compte au coordinateur.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social H/F</p> <p>1. Le travailleur social accompagne les familles dans le cadre de la prévention de l'endettement locatif, la prévention des expulsions locatives, et de l'endettement des prestations municipales. 2. Il apporte un soutien technique à l' élu(e) de secteur lors des réunions publiques et des commissions de concertation de prévention des expulsions locatives. 3. Il participe à l'organisation pratique du secteur dans le cadre du projet de service.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du service quotidienneté H/F</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'îlotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du service quotidienneté H/F</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'îlotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de prévention</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire de prévention, il assure le suivi médical du personnel de la collectivité. Il participe à l'animation d'actions de prévention ainsi qu'à la réflexion autour de thématiques qui visent à l'amélioration des conditions de travail physiques et psychologiques.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3287



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.rice administratif.ve – Gestionnaire du comité syndical du SIVOM Stains-Pierrefitte et assistantat de la Direction Générale</p> <p>Assiste le directeur / la directrice et les responsables de service du pôle en termes d'organisation, de gestion, de communication, de partage d'information, de classement et suivi de dossiers liés à l'activité du pôle. Participe aux chantiers transversaux portés par la Direction du pôle et suivi de certains dossiers spécifiques. Organise et suit les comités syndicaux du SIVOM de Stains-Pierrefitte. Soutient l'assistantat de la direction générale.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Accueillir les usagers, entretien l'hygiène et la sécurité de l'établissement, réaliser les travaux de première maintenance, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur</p> <p>Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif - agent technique polyvalent</p> <p>Planification et suivi des passations de marchés des différents services techniques Elaboration et rédaction des courriers et notes stratégiques concernant les marchés publics</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3292

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3295
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du spectacle</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participer à la conception et mettre en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement. . Gérer la sonorisation et éclairage de concerts, de spectacles, de conférences et de tous les événements communaux en salle et en extérieur. . Aménager les salles de spectacles. . Gérer la mise en place et le retrait des expositions. . Garantir le respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public. . Assurer le bon fonctionnement et la maintenance du matériel scénique et audiovisuel. . Gérer le remplacement du matériel selon les nécessités. . Gérer l'entretien technique du théâtre G.Brassens</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets culturels et de la vie associative</p> <p>Participation à l'élaboration de la programmation des manifestations Coordonner la mise en place et le déroulement des évènements Gestion de la vie associative Relation avec le public</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien - Chef de garage</p> <p>Planification de l'utilisation des véhicules Planification de l'activité des chauffeurs et conducteurs Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules Diagnostic des pannes Entretien courant du moteur et des organes mécaniques des véhicules et engins du parc automobile Intervention sur les différents systèmes et circuits des véhicules et engins (mairie, CCAS et OPH) Sécurisation des véhicules Polyvalence et déplacements</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier</p> <p>Entretien des bâtiments publics (plomberie) Travaux complémentaires Formateur (éventuellement)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un·e conseiller·ère à l'emploi Accueillir et d'accompagner les publics dans un parcours favorisant leur insertion professionnelle.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux et faisant fonction ATSEM Assurer la continuité du service public dans les missions d'entretien ménager et de faisant fonction d'ATSEM</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3302
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service 'Urbanisme Réglementaire • Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement • Participation à la planification urbaine et spatiale • Contribution à l'élaboration, la coordination et la supervision des projets et des opérations d'aménagement urbain • Encadrement d'un service • Organisation de l'instruction des autorisations de droits des sols</p>								
93	Mairie des LILAS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3304

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Direct.eur.rice des bâtiments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti • Montage, planification, coordination d'opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments</li> <li>• Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire • Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage • Prise en compte de la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments • Préparation budgétaire de la direction et suivi de l'exécution</li> </ul>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / trice de la piscine municipale</p> <p>Elaborer, organiser mettre en oeuvre et évaluer les pratiques sportives au travers d'un projet pédagogique à destination de différents publics. Veiller à la sécurisation des pratiques, tant en matière d'équipement que pour les matériels utilisés....</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3306
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du chef de service de la police municipale, vous êtes chargé de : . Traiter les missions et les tâches de police administratives distribuées par le responsable de la police municipale et/ ou son adjoint (port et notification des décisions, enquêtes administratives, exécution des arrêtés du Maire). . Effectuer la police de circulation, environnement et de prévention. . Constater et traiter des contraventions des 5 premières classes du Code de la route ainsi que les délits routiers relatifs à ce code. . Verbaliser les infractions au stationnement. . Effectuer la mise en fourrière des véhicules. . Surveiller le bon ordre de la sûreté et de la sécurité des personnes ; . Veiller au bon ordre lors des manifestations municipales (brocantes, marchés, fête de la musique, fête nationale, manifestations les week-ends) . Lutter contre les dépôts sauvages sur la voie publique . Veiller à l'application du règlement sanitaire départemental de la Seine-Saint-Denis</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3307
<p><b>Intitulé du poste:</b> EGOUTIER.E</p> <p>Au sein du service exploitation de la direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité du chef de la régie communautaire, l'agent exercera la mission d'égoutier afin d'assurer l'entretien et la gestion des ouvrages d'assainissement de la collectivité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Cachan	Attaché	Social Aide à domicile	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable SAD</p> <p>Le/la responsable du service d'aide à domicile a pour missions principales l'encadrement de personnel, l'analyse des situations des personnes aidées et le suivi du projet de service. Il/elle devra être force de proposition dans la démarche d'évaluation de l'activité du service. Ses analyses devront contribuer à l'élaboration de pistes d'évolution de la politique sociale communale dédiée à l'accompagnement des personnes âgées à domicile.</p> <p>Les missions et le périmètre d'activités du futur responsable du service d'aide à domicile pourront évoluer en fonction des projets, des orientations et des choix fixés par l'autorité territoriale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3309
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO EDUCATIF</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3310
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO EDUCATIF (h-f) 6207</p> <p>L'assistante (e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du suivi de la dette-trésorerie (h-f) 7026</p> <p>Au sein de la direction des finances et des marchés, le/la responsable du suivi de la dette-trésorerie assure au quotidien le financement des trésorerie, réalise des emprunts d'équilibre suffisants et conformes aux objectifs de la stratégie financière, assure une gestion active de la dette.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation info-travaux (h-f) 431</p> <p>L'agent de médiation info-travaux a pour objectif de s'assurer que les chantiers se déroulent dans les meilleures conditions possibles. Elle/ il a pour mission de recueillir et de faire circuler les informations, de se rendre sur le terrain pour vérifier la bonne mise en place du dispositif de communication, d'informer les riverains et riveraines (habitants, commerçants, artisans) tout au long du chantier, de répondre à leurs questions et recueillir d'éventuelles problématiques, pour les faire remonter aux acteurs institutionnels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants - 3640</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-01-3314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller conjugal et familial - 10588</p> <p>Dans le cadre de la politique de PMI, la CCF contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et d'éducation familiale de façon individuelle en couple ou collective.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3315

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> educateur de jeunes enfants - 2209</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - 2820</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	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3317
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture - 3414</p> <p>lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du secteur associatif (H/F) - 1723</p> <p>Accompagner le responsable dans le pilotage et la programmation du secteur associatif habilité et plus particulièrement dans l'accompagnement du suivi de la qualité et de la mise en oeuvre d'audits. Remplacer le responsable lors de ses absences.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif de cl. ex. Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable enfance EDS Alfortville (h/f) - 7575</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'Inspecteur Enfance responsable de groupement territorial, vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de service. Vous organisez avec les autres cadres de CEDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3320

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable enfance EDS Alfortville (h/f) - 7575</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'Inspecteur Enfance responsable de groupement territorial, vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de service. Vous organisez avec les autres cadres de CEDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3321
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DEVP/CHARGEDEPROJETSAGRICULTUREETFORET/4586</p> <p>est responsable de la mise en oeuvre opérationnelle et technique des projets. Il est également l'expert et l'animateur de réflexions sur deux thèmes en particulier : la forêt et l'agriculture.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3323

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3324
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Accueil (h-f) 7341</p> <p>L'agent d'accueil a pour mission d'accueillir les usagers du parc et de veiller au respect du règlement des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine, culturel et naturel des parcs. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Accueil</p> <p>L'agent d'accueil a pour mission d'accueillir les usagers du parc et de veiller au respect du règlement des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3329
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT TERRITORIAL SOCIO EDUCATIF (h-f) 6129</p> <p>L'assistant(e) social(le) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (h-f) 8266</p> <p>L'agent d'accueil a pour mission d'accueillir les usagers des parcs et de veiller au respect du règlement des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3331

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de logistique</p> <p>Au sein du Secrétariat Général et sous l'autorité de la directrice adjointe des affaires générales en charge des moyens généraux, vous serez principalement chargé d'assurer la mise en œuvre technique des événements courants (aménagement des salles de réunions, mise en place du matériel lors des fêtes, événements, déménagements et transports de mobilier et matériel divers, portage des véhicules en réparation et distribution de fournitures de bureau et de produits d'entretien). A ce titre, au sein d'une équipe logistique composée de 3 personnes, vous assurez les missions suivantes : • Mettre en place les événements ; • Assurer les différents déménagements ; • Transporter, charger et décharger le matériel (tables, chaises, estrades, mobiliers de bureaux, cartons...) ; • Préparer des salles pour les réunions ; • Installer et manipuler le matériel nécessaire, identifier les produits manquants et les signaler ; • Effectuer des achats ponctuels de petits matériels (alimentaires et fournitures) ; • Monter et entretenir les pavoisements ; • Conduire les véhicules de services auprès des garagistes. Dans le cadre de la polyvalence, des activités complémentaires peuvent être confiées à l'agent entrant dans son champ de compétences, suivant les périodes de l'année et les besoins de la direction.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-01-3332
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant d'Alto</p> <p>Assistant d'enseignement artistique d'Alto au conservatoire du CRI d'arcueil</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3333
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols</p> <p>- L'examen de la recevabilité, du caractère complet du dossier ; - La rédaction de la lettre de majoration des délais ou d'incomplet dans le délai du 1er mois ; - La consultation des personnes publiques, services ou commission intéressés par le projet ; - L'examen technique du dossier - La rédaction du projet de décision ; - Le classement ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3334
<p><b>Intitulé du poste:</b> instructeur droit des sols</p> <p>- L'examen de la recevabilité, du caractère complet du dossier ; - La rédaction de la lettre de majoration des délais ou d'incomplet dans le délai du 1er mois ; - La consultation des personnes publiques, services ou commission intéressés par le projet ; - L'examen technique du dossier - La rédaction du projet de décision ; - Le classement ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols (H/F)</p> <p>- L'examen de la recevabilité, du caractère complet du dossier ; - La rédaction de la lettre de majoration des délais ou d'incomplet dans le délai du 1er mois ; - La consultation des personnes publiques, services ou commission intéressés par le projet ; - L'examen technique du dossier - La rédaction du projet de décision ; - Le classement ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission Emploi-Insertion (H/F) (secteur des villes de Chevilly – Rungis - Thiais – Orly - Villeneuve le Roi – Ablon – Villeneuve Saint Georges – Valenton)</p> <p>1. Animation et coordination des acteurs de l'emploi, en lien étroit avec les Villes du secteur : - animer le partenariat avec les acteurs locaux de l'emploi et de l'insertion, notamment par la mise en œuvre de coordinations techniques mensuelles et d'un comité de pilotage annuel, - assurer le suivi des instances de gouvernance de la Mission locale Villeneuve-Saint-Georges/Valenton, le cas échéant avec un conseil préalable auprès des élus, - initier, en fonction des orientations des Villes du secteur, un dispositif de travail adapté et coordonné sur les enjeux emploi et contribuer à une cohérence des actions sur le secteur couvert. 2. Mise en œuvre d'actions et d'événements en faveur de l'emploi local : à la demande des Villes ou à l'initiative de l'EPT, participer, soutenir ou initier des actions en faveur de l'emploi local : - assurer le suivi et la mise en œuvre des actions menées par l'association Orly International (sur le volet emploi) et l'Ecole de la 2ème chance, en lien avec les autres chargés de mission concernés : actions recrutement, de présentation des métiers, etc. ; - organiser ou contribuer à la mise en œuvre d'initiatives emploi-insertion à la demande des Villes du secteur, notamment les « barnums emploi » à Villeneuve-Saint-Georges, - organiser des actions de recrutement local lors de besoins identifiés d'entreprises, en partenariat étroit avec les acteurs locaux de l'emploi et les autres chargés de mission concernés, - assurer le suivi des clauses d'insertion locales de Villeneuve-Saint-Georges, en lien étroit avec l'unité « insertion » de l'EPT. 3. Suivi des volets emploi des contrats de Ville et des NPRU : - en lien avec le chef de projet Politique de la Ville du secteur, suivre la programmation du Contrat de Ville sur le volet développement économique et emploi et le déroulement des projets portés par les acteurs locaux. Elaborer et rédiger le projet porté en propre par la Ville de Villeneuve-Saint-Georges. - en lien avec l'équipe projet NPNRU et PNRQAD, suivre le volet emploi du NPRU de Villeneuve-Saint-Georges (Le Plateau et Quartier Nord), et du PNRQAD</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3337

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur</p> <p>Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique)</p> <p>Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers Tenue des équipements ? Vérifier chaque jour le bon fonctionnement du matériel de réanimation, de communication et le bon état de l'infirmerie ? Manutentions quotidiennes diverses : aménagements des bassins (lignes, parcours...), rangement du matériel, système de levage PMR, prêt de matériel... Fonctionnement général ? Rester force de proposition pour toute nouvelle activité, animation, pour toute dotation de matériel, à l'amélioration générale du service ? Assurer la continuité du service ? Participer aux réunions et suivre toute formation jugée nécessaire à la qualité du service ? Contribuer au fonctionnement général de l'établissement en fonction de ses compétences et qualifications ? Participer aux manifestations/événements organisés Arrêt technique ? Participer si besoin au nettoyage : - Des bassins - Des plages - Des locaux - Du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3338
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire technique -sécurité</p> <p>Référent logistique/technique – services aux entreprises hébergées Référent sécurité / prévention (Etablissement Recevant du Public) Appui à la gestion locative</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3339
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de mission NPRU Villeneuve-Saint-Georges</p> <p>• Définir et animer le projet social • Assurer le suivi administratif et financier du projet • Participer à l'animation de la maison du projet avec la tenue de permanences • Venir en appui du chef de projet dans la mise en œuvre opérationnelle du projet (aménagement et travaux)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3340

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur territorial des APS								
Educateur territorial des Activités sportives et physique en chareg des activités aquatiques et de la sécurité des bassins								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3341
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission								
Pilotage des études inscrites dans le cadre du protocole de renouvellement urbain Pilotage d'études urbaines, financières et opérationnelles Référent développement économique Interface avec le développement économique de l'EPT Animation de réunions sur la thématique Développement économique								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3342
<b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'entretien et de restauration scolaire								
L'agent est chargé de l'entretien des locaux communs, cours de récréation, les abords des écoles, les sanitaires, la maintenance (menus travaux) et la sécurité des enfants sur les passages piétons aux horaires des entrées et sorties des élèves appartenant au groupe scolaire.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-01-3343
<b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) administratif(-ve)								
Au sein de la nouvelle structure de la direction de la communication « La Fabrique » et directement rattaché (e) à la direction de la communication, vous assurez les missions d'accueil et de standard en direction des usagers et des agents des services municipaux. Dans ce cadre, vous: o Assurez l'accueil physique et téléphonique du public pendant les heures d'ouverture de l'espace public de « La Fabrique » o Renseignez et orientez le public o Filtrez et orientez les appels téléphoniques o Constituez et actualisez le fonds de documentation sur la collectivité, assurez l'affichage informationnel								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3344



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT D'ENTRETIEN DES STRUCTURES MUNICIPALES (H/F)</p> <p>Entretien courant - Balayage à sec et à l'humide des sols et escaliers - Passer l'aspirateur - Vider les corbeilles à papier et les poubelles - Nettoyer les sanitaires (cuisine comprise pour les taches liées à une utilisation professionnelle) - Approvisionnement des distributeurs à papier et à savon - Lavage des sols et des escaliers - Dépoussiérage et entretien du matériel collectif et du mobilier (ordinateurs, claviers, téléphones, meubles de bureau, chaises et fauteuils, comptoirs d'accueil, - Nettoyer les vitres intérieures montées sur les portes - Tâches d'entretien courant (poignées de portes, interrupteurs divers, rebords et poignées de fenêtres, plinthes et lieux accessibles, radiateurs, toiles d'araignées et faces visibles des grilles d'extraction, tâches sur les murs à hauteur d'homme ne nécessitant pas un lessivage, ...) - Entretien des matériels et des machines de nettoyage après usage - Manipulation et remise en place du petit mobilier et matériel Entretien approfondi des locaux, du matériel et du mobilier à chaque période de vacances scolaires, le grand ménage étant effectué durant les vacances d'été Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission H/F</p> <p>Assister l'élu dans la mise en place et l'organisation de projets, études, etc</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>L'agent assiste, effectue le secrétariat du directeur de cabinet</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et restauration H/F</p> <p>Participe aux missions de stockage, de distribution des marchandises, de service et d'accompagnement des convives, et d'entretien des locaux d'un restaurant de collectivité Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil de l'enfant et de ses parents et met en oeuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Assure le bien-être de l'enfant dont il/elle a la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CIGPC-2020-01-3351
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé. Il participe à la mise en œuvre des projets de santé publique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture volant</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°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Commis</p> <p>Entretien quotidien des locaux, entretien du linge, entretien du matériel de l'office. Gestion de l'office de restauration. Participation en fonction des besoins à l'animation auprès des enfants surtout au moment de l'accueil, du repas des enfants ou de présence pendant la sieste.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3354
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3355
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</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 Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3356
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</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	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3357

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bureautique</p> <p>Assurer l'installation et le dépannage des équipements informatiques et téléphonie, l'assistance aux utilisateurs et la formation aux logiciels de systèmes d'exploitation et de bureautique au sens large.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de bibliothèque</p> <p>Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent exerce des responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire. Il participe à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service. Il accueille le public et contribue à l'ensemble des tâches relevant du service public. Il peut être chargé de fonctions d'encadrement, de contrôle et de missions particulières nécessitant des connaissances techniques approfondies.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet participation citoyenne</p> <p>Sous la responsabilité de la Chargée de mission participation citoyenne et en lien étroit avec les élus, le cabinet et l'ensemble des services, le chef de projet participation citoyenne coordonne et anime le budget participatif. Le chef de projet participation citoyenne vient également en appui aux missions dévolues à la chargée de mission participation citoyenne. Ses fonctions et projets sont donc définies par et avec celle-ci.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du directeur de cabinet</p> <p>L'agent assiste le directeur en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-01-3361
<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, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3363
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur général, Collaborateur assurera auprès d'un ou plusieurs élus, dans des domaines de compétences variés sur des dossiers transversaux, des missions d'études, d'analyses, de propositions</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-01-3364
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3365
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Découvrir Ensemble, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17ans au sein de structures dédiées. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités à caractère socio-éducatifs et socio-culturels en faveur de ce public, en lien avec le projet de service et le projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3366

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller projets jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service « Réussir ensemble », le Technicien Conseil en Suivi de Projet accueille, informe et oriente un public de jeunes de 15 à 29 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des actions ayant trait à l'insertion sociale et professionnelles en faveur de ce public. Il assure, à ce titre, un accompagnement individuel et collectif des jeunes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la maison pour tous</p> <p>Sous l'autorité du directeur du développement urbain et social, le/la responsable de la Maison pour Tous du Bois l'Abbé : participe à la définition des objectifs stratégiques du centre social en matière socioculturelle pilote la conception et le suivi du projet social et d'animation globale du centre social et encadre une équipe de 7 personnes gère les ressources matérielles financières de l'équipement</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3368
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>- Réalisation de la gestion des dossiers et du suivi des bénéficiaires de l'allocation chômage : * accueil des bénéficiaires et contacts fréquents * vérification des droits et calcul du dossier * accueil des bénéficiaires * suivi mensuel des bénéficiaires et des documents d'actualisation de pôle emploi * utilisation d'un logiciel spécifique * transmission des éléments d'indemnisation au service paie</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire juridique assurance contentieux patrimoine</p> <p>- Instruire divers dossiers de police administrative en respectant la réglementation afférente (débit de boisson, ouverture dominicale, liquidation, vente au déballage, police du bruit, remise du récépissé aux déclarations de création ou de modification des syndicats). - Collecter les informations et préparer les documents nécessaires au traitement et au suivi des dossiers ou à leur déroulement.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3370

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission développement numérique inclusif</p> <p>Missions principales : - Structuration, animation et suivi du plan d'actions de la stratégie numérique de la collectivité en lien avec l'ensemble des directions concernées. - Création d'une offre de service pérenne sur l'accompagnement numérique des habitants (en lien avec le tissu des équipements socio-culturels). - Pilotage/copilotage ou appui sur les projets métiers développés en lien avec le numérique. - Construction et animation d'un réseau de partenaires cristoliens sur le numérique. - Impulsion et développement de projets en lien avec le numérique en partenariat avec les acteurs du territoire (GPSEA, tissu associatif, partenaires privés). - Recherche de partenariats et de financements sur les questions numériques. - Participation aux réseaux locaux voire nationaux liés au numérique. - En lien avec le service communication et les partenaires, assurer la communication et la visibilité de la commune sur les enjeux numériques. -Déployer, en lien avec la DRH, le plan d'action numérique interne de la collectivité : formation, sensibilisation, mise en réseau « ambassadeurs du numérique ». - Suivi et relai sur le système d'information géographique du Territoire. - En lien avec la direction des systèmes d'information et les partenaires, impulsion d'une stratégie de gestion de données.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infographe</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Studio graphique, crée et exécute les supports de communication Print, image animées et documents interactifs édités par la Ville, que ce soit les services municipaux, ou pour les associations, dans le respect de la charte graphique de la Ville.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3372
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service des installations sportives vous assurez les travaux d'entretien et de première maintenance ainsi que la surveillance des équipements des usagers.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Brigade de Police Municipale (h/f) Brigadier-Chef Principal ou Chef de Service</p> <p>Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, vous serez chargé d'assurer l'encadrement opérationnel d'une brigade de policiers sur la voie publique, de veiller au bon déroulement des manifestations publiques et à la qualité des écrits professionnels. Vous serez également chargé d'assurer l'intégralité des missions administratives et judiciaires du policier municipal.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de brigade, l'agent de police municipale assure l'intégralité des missions administratives et judiciaires du policier municipal : • Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publique • Lutter contre la délinquance et assurer la sécurité des personnes et des biens • Rechercher, qualifier et relever des infractions • Veiller au respect du stationnement et gérer la circulation routière • Faire respecter les arrêtés municipaux • Accueillir, renseigner et diriger le public • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques • Effectuer des patrouilles pédestres • Rendre compte aux chefs hiérarchiques de tout crime, délit ou contravention • Faire appliquer la réglementation des marchés • Suivre les affaires • Visionner le système de vidéo protection • Assurer la relation directe avec la population, avec les acteurs de la vie économique et sociale, les transporteurs de personnes, le milieu associatif et les services communaux. • Assurer la coopération avec les partenaires de la sécurité publique • Relever les contraventions par verbalisation papier, électronique et par vidéo verbalisation.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3375
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de brigade, l'agent de police municipale assure l'intégralité des missions administratives et judiciaires du policier municipal : • Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publique • Lutter contre la délinquance et assurer la sécurité des personnes et des biens • Rechercher, qualifier et relever des infractions • Veiller au respect du stationnement et gérer la circulation routière • Faire respecter les arrêtés municipaux • Accueillir, renseigner et diriger le public • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques • Effectuer des patrouilles pédestres • Rendre compte aux chefs hiérarchiques de tout crime, délit ou contravention • Faire appliquer la réglementation des marchés • Suivre les affaires • Visionner le système de vidéo protection • Assurer la relation directe avec la population, avec les acteurs de la vie économique et sociale, les transporteurs de personnes, le milieu associatif et les services communaux. • Assurer la coopération avec les partenaires de la sécurité publique • Relever les contraventions par verbalisation papier, électronique et par vidéo verbalisation.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3376



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de brigade, l'agent de police municipale assure l'intégralité des missions administratives et judiciaires du policier municipal : • Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publique • Lutter contre la délinquance et assurer la sécurité des personnes et des biens • Rechercher, qualifier et relever des infractions • Veiller au respect du stationnement et gérer la circulation routière • Faire respecter les arrêtés municipaux • Accueillir, renseigner et diriger le public • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques • Effectuer des patrouilles pédestres • Rendre compte aux chefs hiérarchiques de tout crime, délit ou contravention • Faire appliquer la réglementation des marchés • Suivre les affaires • Visionner le système de vidéo protection • Assurer la relation directe avec la population, avec les acteurs de la vie économique et sociale, les transporteurs de personnes, le milieu associatif et les services communaux. • Assurer la coopération avec les partenaires de la sécurité publique • Relever les contraventions par verbalisation papier, électronique et par vidéo verbalisation.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police Municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de brigade, l'agent de police municipale assure l'intégralité des missions administratives et judiciaires du policier municipal : • Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publique • Lutter contre la délinquance et assurer la sécurité des personnes et des biens • Rechercher, qualifier et relever des infractions • Veiller au respect du stationnement et gérer la circulation routière • Faire respecter les arrêtés municipaux • Accueillir, renseigner et diriger le public • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques • Effectuer des patrouilles pédestres • Rendre compte aux chefs hiérarchiques de tout crime, délit ou contravention • Faire appliquer la réglementation des marchés • Suivre les affaires • Visionner le système de vidéo protection • Assurer la relation directe avec la population, avec les acteurs de la vie économique et sociale, les transporteurs de personnes, le milieu associatif et les services communaux. • Assurer la coopération avec les partenaires de la sécurité publique • Relever les contraventions par verbalisation papier, électronique et par vidéo verbalisation.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3378
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur des travaux bâtiments (h/f)</p> <p>Le Contrôleur des travaux supervise la bonne exécution de l'entretien technique des bâtiments de la collectivité, sous l'autorité du responsable du service travaux bâtiment. A cet effet, il encadre les agents d'exécution affectés au services travaux bâtiments, et appui le Responsable de service dans ses actions auprès des entreprises extérieures</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3379
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de CDL Responsable CDL								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3380
<b>Intitulé du poste:</b> responsable sce communication webmaster responsable sce communication								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3381
<b>Intitulé du poste:</b> agent propreté agent propreté								
94	Mairie de PERIGNY-SUR-YERRES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3382
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration scolaire Agents placés sous autorité hiérarchique du Responsable du Service Enfance/Jeunesse Travail 35h00 avec amplitude horaire différente durant les congés scolaires Préparation des repas livrés en liaison froide(méthode HACCP, hygiène et sécurité en restauration collective) Entretien des locaux scolaires (classes, salles d'activités, études, sanitaires)								
94	Mairie de PERIGNY-SUR-YERRES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3383
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration scolaire Agents placés sous autorité hiérarchique du Responsable du Service Enfance/Jeunesse Travail 35h00 avec amplitude horaire différente durant les congés scolaires Préparation des repas livrés en liaison froide(méthode HACCP, hygiène et sécurité en restauration collective) Entretien des locaux scolaires (classes, salles d'activités, études, sanitaires)								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de PERIGNY-SUR-YERRES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>Agents placés sous autorité hiérarchique du Responsable du Service Enfance/Jeunesse Travail 35h00 avec amplitude horaire différente durant les congés scolaires Préparation des repas livrés en liaison froide(méthode HACCP, hygiène et sécurité en restauration collective) Entretien des locaux scolaires (classes, salles d'activités, études, sanitaires)</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3385
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante</p> <p>Agent chargé de l'accueil du public et du secrétariat de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3386
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>agent chargé de la sécurité sur la commune travail en brigade</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3387
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>agent chargé de la sécurité sur la commune travail en brigade</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3388
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>agent chargé de la sécurité sur la commune travail en brigade</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3389
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Agent chargé de la propreté des locaux et de l'accueil des usagers								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3390
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Agent chargé de la propreté des locaux et de l'accueil des usagers								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3391
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Agent chargé de la propreté des locaux et de l'accueil des usagers								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3392
<b>Intitulé du poste:</b> Agnet d'accueil Assure par une permanence continue la sécurité des locaux. Renseigne, accueille le public et les usagers Représente l'image de la collectivité et de l'établissement d'enseignement auprès des usagers.								
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-2020-01-3393
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur 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								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3394
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DU CITOYEN DIRECTEUR DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES ET DU CITOYEN								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-3395
<b>Intitulé du poste:</b> référent social agent polyvalent du Guichet unique. Référent des actions sociales et gent administratif affecté à l'accueil et à la gestion du guichet unique. affaires générales, scolaire et périscolaire, séniors, social et la poste communale.								
94	Mairie de THIAIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3396
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Missions éducatives : assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Activités : • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3397
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3398
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3399
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3400
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3401
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3402
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3403

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3404
<b>Intitulé du poste:</b> animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3405
<b>Intitulé du poste:</b> animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3406
<b>Intitulé du poste:</b> animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3407
<b>Intitulé du poste:</b> animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3408
<b>Intitulé du poste:</b> animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-01-3409
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-01-3410
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-01-3411
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration - Participer au bien-être des enfants - Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté et sécurité des locaux								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-3412
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3413
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3414



**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (h/f)</p> <p>Assure l'accueil des administrés au sein du centre socioculturel Assure des missions de secrétariat Accueil des usagers •Accueil physique et téléphonique •Inscription des villeneuvois aux diverses activités •Accueil des publics lors des événements du Forum Secrétariat •Gestion administrative et secrétariat •Organisation logistique liée au service •Suivi du courrier du service •Organisation des publipostages du service •Suivi de la régie d'avance ou des recettes Evènementiels •Participation à certaines actions de la structure (événements, programme des vacances scolaires...) •Collaboration à certains projets municipaux (fêtes d'automne, fêtes de quartier, fête des voisins, de la musique, etc)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3415
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>DOUBLES ACTIVITES EN ALTERNANCE (ASVP ET OPERATEUR VIDEO) Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement • Contrôler l'application du règlement du stationnement, de l'arrêt, du code des assurances, du règlement sanitaire départementale et du code de l'environnement • Relever une infraction et la qualifier • Rédiger les procès-verbaux d'infraction • Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires Prévention aux abords des équipements et lieux publics • Sécuriser les abords des 4 écoles primaires de la ville et du marché du lundi au vendredi • Assurer le passage des piétons près des infrastructures scolaires • Signaler un accident et pratiquer les gestes de premier secours • Gérer une situation ou des événements imprévus • Transmettre les informations par radio Renseignement des usagers des voies publiques • Informer préventivement les usagers sur les différentes peines encourues en cas d'infraction • Répondre aux interrogations des usagers Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection • Utiliser et maîtriser le système d'exploitation vidéo • Repérer sur écran des événements significatifs • Analyser l'information et la relayer vers les services compétents • Extraire sur réquisition des images enregistrées • Visionner des images enregistrées dans le cadre légal • Gérer la traçabilité et l'archivage des images • Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur • Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte) • Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.) • Prendre en compte les informations issues des partenaires de la sécurité • Participer aux coordinations chargées des plans de surveillance et d'intervention Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection • Vérifier les masquages et champs de vision • Aider à la définition des cycles automatiques ou des prépositions des caméras • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents • Aider les techniciens de maintenance dans leur diagnostic Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbain (CSU) • Gérer le contrôle d'accès au centre de supervision urbain pour les personnes accréditées • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images • Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès des responsables</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3416

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien et de restauration</p> <p>ous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées)</p> <p>Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien et de restauration</p> <p>ous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées)</p> <p>Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3418

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien et de restauration</p> <p>ous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées)</p> <p>Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien et de restauration</p> <p>ous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées)</p> <p>Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3420

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien et de restauration</p> <p>ous l'autorité du supérieur hiérarchique, l'agent participe à la mise en œuvre et à l'organisation du temps de la pause méridienne dans les restaurants des écoles. Il effectue également, seul ou en équipe, l'enchaînement des travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments et espaces publics. ENTRETIEN: Nettoyage soigneux et régulier des locaux et des sanitaires avec les produits appropriés. Dépoussiérage, lavage des surfaces et des mobiliers. Contrôle de l'état de propreté des locaux. Tri et évacuation des déchets légers RESTAURATION: Vous contrôlez la livraison et la qualité des repas livrés par le partenaire ou le prestataire de service. Vous préparez l'office, présentez les entrées, fromages et desserts pour le bon fonctionnement du service. Remise en température des éléments de la liaison froide en température en respectant la méthode HACCP. Mise en place de l'entrée au plus tard à 11h15. Service à table ou en self selon les écoles. Contrôle du bon fonctionnement et veille à la propreté du matériel (fours, armoires réfrigérantes, plans de travail, parties carrelées)</p> <p>Nettoyage de l'office et des salles de restauration. Vous veillez à ce que soient mises à disposition les denrées destinées au goûter des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>ous la responsabilité du responsable de structure, il met en œuvre le projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garantit les conditions de sécurité physique, morale et affective du public accueilli.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Bâtiment</p> <p>Gérer, animer et encadrer les actions et les équipes du service Bâtiment</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Gardien de gymnase</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3424

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien SIG Développement et suivi du système d'information géographique de la ville								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3425
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent chauffeur/livreur (H/F) Assurer la livraison des préparations froides et chaudes des produits d'entretien sur la différents offices de la ville. Préparer et répartir les denrées (petits déjeuners, desserts, gouters, etc...) en fonction des effectifs journaliers de chaque office. Participer au nettoyage des camions et du quai de livraison. Assurer le remplacement du plongeur pendant ses absences et congés.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3426
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3427
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants assurer l'accueil et le suivi d'enfants de 18 mois à 3 ans et de leur famille Veiller à leur bien être en favorisant l'éveil et les soins quotidien tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3428
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture assurer l'accueil et le suivi d'enfants de 18 mois à 3 ans et de leur famille Veiller à leur bien être en favorisant l'éveil et les soins quotidien tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-3429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique de chambre</p> <p>Vous enseignez la musique de chambre aux élèves du conservatoire et vous vous impliquez dans la vie de l'établissement en développant un projet pédagogique ainsi qu'en participant à la saison musicale du Conservatoire.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-3430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent roulant de la voirie (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services Techniques et sous l'autorité du responsable du service Collecte et propreté urbaine, vous assurez le nettoyage manuel ou mécanique des rues de la Ville.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire jeunesse</p> <p>Au sein de la Médiathèque et sous l'autorité de la responsable du pôle jeunesse, vous faites partie d'une équipe de 8 agents en charge de la jeunesse.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-3432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un ingénieur Concepteur Développeur</p> <p>Au sein de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information, vous participerez à la modernisation de la collectivité en relevant les défis majeurs liés aux projets de travail collaboratif (Gestion de la relation usager multicanal, GED transverse, Intranet), au décisionnel, à l'urbanisation technique et à leur intégration dans le système d'information.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-3433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire portage des repas</p> <p>Gestion de la distribution des repas à domicile.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-17 du 20/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3434
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM -Entretien des locaux, -Participation à la restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3435
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM -Entretien des locaux, -Participation à la restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3436
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM -Entretien des locaux, -Participation à la restauration scolaire								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 01-3437
<b>Intitulé du poste:</b> directeur enfance jeunesse assure la coordination des secteurs petite enfance jeunesse et sports								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CIGPC-2020- 01-3438
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des Activités Physiques et Sportives Coordination sportive et technique des activités.								