

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets etudes générales DT 115</p> <p>Composé de 10 Ingénieurs et de 4 Techniciens, le service Etudes et Prospectives de la Direction Technique a pour missions principales de : - Développer une vision transversale et coordonnée sur les différentes études réalisées au SIAAP, notamment les études externalisées ; - Réaliser des études de faisabilité et d'optimisation (faisabilité technique et règlementaire, planning, estimation financière), en lien avec les autres services de la DT et les directions opérationnelles sur les différentes thématiques du Service (hydraulique, process eau/boues, énergie, valorisation des sousproduits, biodiversité, sites et sols pollués, aménagement, eaux usées non domestiques...); - Assurer la gestion du Programme Pluriannuel d'Investissements avec la Direction de l'Administration et des Moyens, en lien avec les autres services du Pôle Etudes Ingénierie ; - Participer à la construction et à l'utilisation de modèles réseaux et usines en lien avec la DSAR, la DI et les sites (hydraulique, énergétique...); - Gérer les autorisations de rejets des eaux usées non domestiques ainsi que les apports externes au Système d'Assainissement (SA) et les recettes afférentes ; - Contribuer à définir et mettre en oeuvre les stratégies de gestion du SA, de valorisation des ressources (énergie, sous-produits...) et de préservation du patrimoine naturel (sols, biodiversité...) à l'échelle du SIAAP; - A partir des données d'exploitation, consolider la vision globale sur l'activité du SIAAP concernant les thématiques du service; - Développer les synergies et les partenariats avec les acteurs du territoire, en lien avec la Direction de la Stratégie Territoriale ; - Participer et/ou animer des réseaux métier sur les différentes thématiques du service, notamment pour l'optimisation de l'exploitation des usines; - Apporter une expertise sur les thématiques du service auprès des sites et des autres services de la Direction Technique;</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4438

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Pilote de formation DRH 065</p> <p>Le pilote de formation assure les missions suivantes : &gt; Analyser les projets de formations telles qu'inscrites dans le plan de formation et les traduire en besoins de compétences &gt; Évaluer la pertinence d'une réponse au besoin exprimé sous forme de formation en lien avec les chargés de compétences sur sites. &gt; Mettre en oeuvre le plan de formation pour le domaine attribué &gt; Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre du plan de formation triennal &gt; Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques en rédigeant le cahier des charges. &gt; Conseiller les chargés de formation, les orienter vers des formations adaptées &gt; Informer et communiquer régulièrement en interne sur le déploiement du plan de formation du SIAAP &gt; Planifier et coordonner en tant que pilote transversal les actions de formation, assurer la coordination des acteurs des formations : prestataires, formateurs internes et externes &gt; Définir et assurer le suivi des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi marché, suivi budgétaire, suivi administratif...) &gt; Assurer ou déléguer la réalisation des ouvertures-clôtures des sessions &gt; Participer à l'évaluation du plan de formation et réaliser le bilan des actions en formation (évaluations à chaud, bilans formateur, clôtures).</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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-2020-09-4439
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pilote de formation DRH 065</p> <p>Le pilote de formation assure les missions suivantes : &gt; Analyser les projets de formations telles qu'inscrites dans le plan de formation et les traduire en besoins de compétences &gt; Évaluer la pertinence d'une réponse au besoin exprimé sous forme de formation en lien avec les chargés de compétences sur sites. &gt; Mettre en oeuvre le plan de formation pour le domaine attribué &gt; Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre du plan de formation triennal &gt; Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques en rédigeant le cahier des charges. &gt; Conseiller les chargés de formation, les orienter vers des formations adaptées &gt; Informer et communiquer régulièrement en interne sur le déploiement du plan de formation du SIAAP &gt; Planifier et coordonner en tant que pilote transversal les actions de formation, assurer la coordination des acteurs des formations : prestataires, formateurs internes et externes &gt; Définir et assurer le suivi des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi marché, suivi budgétaire, suivi administratif...) &gt; Assurer ou déléguer la réalisation des ouvertures-clôtures des sessions &gt; Participer à l'évaluation du plan de formation et réaliser le bilan des actions en formation (évaluations à chaud, bilans formateur, clôtures).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4440
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de service action sociale 9</p> <p>Chef du service action sociale : 1. Missions Diriger le service action sociale : Le service accueille tout public, instruit l'ensemble des dossiers dont le C.C.A.S. a compétence et visant l'accès aux droits. Il oriente les usagers vers tout partenaire susceptible de répondre aux besoins exprimés. Il a en charge d'une commission des aides de première nécessité et un comité aides école et d'une régie. 2. Responsabilités et Activités Rôle d'interface : - Participation (élaboration des délibérations) et mise en œuvre des orientations définies par le Conseil d'administration - Définition et développement du partenariat avec les acteurs locaux - Conception et développement de projets interne ou transversaux - Participation aux réunions de direction - Animation des réunions de service - Participation à la mise en œuvre du développement de l'informatisation. chef de projet de remplacement du logiciel de suivi des aides (SDPS) Supervision et développement de l'ensemble de l'activité (instruction, domiciliation, aide de première nécessité, aide école, affaires signalées, ASL, téléassistance...). : - Encadrement et définition des procédures - Contrôle de l'activité - Mise en place d'outils suivi de pilotage - Suivi des statistiques/ bilan des aides, rapport d'activité du service. - Élaboration des demandes de subvention avec les référents des dispositifs - Suivi de la téléassistance : suivi facturation, pénalités - Participation aux appels d'offres - Supervision de la commission et suivi budgétaire. - Pilotage et contrôle des secours. - Vérification des parapheurs et bordereau du service Encadrement des agents et vacataires : - Accompagnement et soutien à la formation des agents - Assistance technique en matière d'accueil et d'orientation sociale - Contrôle de l'activité - Élaboration des plannings - Élaboration des demandes de subvention avec les référents des dispositifs - Évaluation des agents du service - Travail au renforcement des liens et de la cohésion de l'équipe des travailleurs sociaux.</p>								
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4441

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service personnes âgées 6</p> <p>Le service personnes âgées comprend en son sein 3 secteurs : Un foyer logement appelé « Foyer Soleil », le CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination) et les repas à domicile de la ville. Pour chacun de ces secteurs le chef de service encadre l'équipe de professionnels composés de personnels administratifs, travailleurs sociaux, infirmières, psychologue et médecin. Pour le Foyer Soleil : encadrement, suivi du fonctionnement, suivi des animations et autres prestations, suivi budgétaire, suivi de l'évaluation externe (conformité loi 2002) Clic : les objectifs prioritaires du chef de service sont la coordination des interventions de la cellule médico-psycho-sociale, la coordination des actions collectives tant vis-à-vis des professionnels du secteur que du public âgé, et l'animation du réseau en assurant le fonctionnement des différentes réunions (comité de pilotage, concertation, synthèse, thématiques...). Il vient également en renfort de la cellule médico-psycho-sociale pour des évaluations à domicile, lorsque son expertise est requise. Il assure le lien avec les autres directions de la Ville et le cabinet du Maire. il a en charge le suivi de l'environnement institutionnel (réseau Maia...) Pour les Repas à domicile : Encadrement, Suivi budgétaire, interlocuteur du prestataire, suivi global de la prestation en lien avec les conditions contractuelles. organisation de la commission d'attribution des logements au CAS Damiens et au Foyer Soleil</p>								
92	CCAS de Sceaux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4442
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>Aide au maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées : - aide à l'entretien du cadre de vie et aux activités domestiques - aide aux actes essentiels de la vie quotidienne (à l'exclusion des actes de soins) - aide dans les activités de la vie sociale et relationnelle à domicile - Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables - Respect de la démarche qualité du service d'aide à domicile et de la norme NF X50-056 « services aux personnes à domicile » - Diagnostics des situations d'urgence</p>								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Animateur en centre de loisir</p>								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4444

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ALSH								
Animateur en centre de loisir								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4445
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie								
Vous gérez en binôme la paie des intervenants dans les collèges en lien avec la DFCG et les chefs d'établissement. Vous assurez également le bon déroulement de chaque étape du processus de paie (enregistrer et réceptionner les dossiers paie, créer des fiches individuelles, saisir les heures via l'Extranet des collèges, contrôler l'ensemble des dossiers et des bulletins). Vous avez en charge la gestion des cotisations sociales en lien avec le responsable de l'unité.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4446
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études bâtementaires								
Mission d'études et de programmation des opérations bâtementaires du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4447
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT EN CHARGE DU TRAITEMENT DES FACTURES ET DES RECETTES (H/F) - 19.551								
Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées relatives aux bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH), aux services d'aide à domicile (SAD), aux bénéficiaires de l'ASE.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4448

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES PRESTATIONS HEBERGEMENT (H/F) - 20.192</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Instruction et versement des Prestations aux Bénéficiaires Hébergement, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations des personnes accueillies en hébergement ainsi que le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Technique des Bâtiments (H/F) - CC.20.356</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Technicien La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur studios</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'Espace Vasarely, le régisseur participe à la mise en œuvre du projet musiques. Accueil et technique - Accueil des groupes - Accompagnement technique des groupes sur le temps de répétition - Enregistrement des groupes, production de compilation, d'EP... - Gestion des plannings et suivi des encaissements avec les régisseurs de recettes - Entretien et maintenance du parc de matériel des studios, tenue à jour de l'inventaire - Gestion des consignes de sécurité appliquées aux studios - Participation à l'organisation des concerts musiques actuelles de l'Espace Vasarely Accompagnement - Contribution au développement des projets musicaux des partenaires de l'Espace Vasarely et des services municipaux - Coordination des actions liées à l'accompagnement des pratiques (stages, ateliers, rencontres, résidences...) particulièrement sur les aspects techniques et organisationnels. - Accompagnement des groupes sur le volet technique et musical (diagnostic de leurs besoins, conseils, mise en réseau avec d'autres musiciens...) - Sensibilisation aux risques auditifs Missions administratives - Préparation budgétaire sur la partie studios - Gestion de la base de donnée des groupes (coordonnées, statistiques de fréquentation...) - Participation à la production du bilan d'activité annuel de l'Espace Vasarely</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'expertise informatique</p> <p>Concevoir et améliorer l'installation, le fonctionnement et la qualité des systèmes et des infrastructures réseaux et informatiques. Intervenir également dans le cadre du support et en qualité de conseil pour les chefs de projet ou les directions métiers.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4452
<p><b>Intitulé du poste:</b> moniteur de plongée</p> <p>-Accueil informatique, téléphonique et physique de la clientèle. -Gestion des relations avec la clientèle : informations relatives aux règles de fonctionnement de l'équipement : assurance, mise à disposition du matériel, ... -Gestion administrative (conventions avec les clubs, planning d'occupation de la fosse, prise de réservation, réception des documents administratifs et des paiements). -Suivi de la régie de recettes en tant que régisseur suppléant. -Initiation et formation aux différentes pratiques de la plongée proposées sur l'équipement. -Gestion des règles de sécurité propres à une fosse de plongée en tenant compte des évolutions de la réglementation : connaissance des moyens à mettre en œuvre, préparation et contrôle du matériel, intervention en cas d'accident, maintien des compétences en matière de secourisme -Gestion du matériel mis à disposition des pratiquants : préparation, distribution, restitution, rangement, opérations de gonflage et de décontamination, maintenance, conseils aux pratiquants, -Gestion de l'entretien du matériel (commande de pièces, gestion des blocs de plongée et des compresseurs, gonflages, stockage matériel, maintenance du matériel, ...) -Gestion des activités fosse (mise en place d'activités annexes, journées portes ouvertes, plongées de nuit, baptêmes, formations diverses). Spécificités du poste : -Horaires décalés et travail le week-end -Port de charge et travail isolé -Port d'équipements de protection individuelle (EPI) obligatoire -Congés à prendre prioritairement pendant les périodes de fermeture de l'équipement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4453

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE FORMATION A/COU</p> <p>Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation : • Définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation, organisation séminaires DRH), • Accompagner les projets de services, • Elaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels. Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents : • Concevoir une démarche prévisionnelle et organiser un dispositif des recueils des besoins, • Conseiller les agents et les encadrants et en évaluer la faisabilité par rapport au besoin exprimé. Plan de formation : • Recueillir et analyser les besoins en formation, • Organiser la mise en œuvre et le pilotage : rédiger le cahier des charges jusqu'à la sélection du prestataire et les bons de commandes, • Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation, • Planifier et coordonner les actions de formation, • Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, remboursement des frais, inscriptions, présences, etc...), • Réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation, • Gérer et suivre les différentes préparations aux concours (éligibilité d'inscription, présence, etc...). • Saisie sur le logiciel métier Formasoft des présences et absences des agents Bilan de la formation : • Procéder au bilan de formation annuelle avec les différentes directions Gestion des comptes rendus d'entretien professionnel : • Gestion des fiches d'évaluation annuelles pour les agents (envoi des comptes rendus aux directions, suivi du circuit des différentes signatures, centralisation des données sur tableau Excel pour décision de l'autorité hiérarchique, transmission de la copie du compte rendu d'entretien professionnel à l'agent). Relations internes : l'ensemble des agents de la ville, de tous les services et des directions, services internes DRH. Relations internes : CNFPT, CIG, autres administrations territoriales, hospitalières ou de l'Etat et autres organismes de formation.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire conseil municipal soutien administratif du conseil municipal</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission juriste PB 465</p> <p>CHARGE DE MISSION FONCIER - JURISTE : - Préparation et suivi des acquisitions et cessions amiables, coordination des différents partenaires (notaires, géomètres, France Domaine...) - Suivi du droit de préemption urbain : Gestion du périmètre de DPU, traitement et contrôle des DIA, saisie ponctuelle des DIA sur droit de cités, tenue des statistiques du marché immobilier, suivi de l'instruction du DPU par le Préfet et des éventuelles préemptions, et de délégation du DPU à l'EPF ILE DE FRANCE - Suivi des procédures d'expropriation, - Suivi du pilotage du projet de maîtrise foncière sur les secteurs définis par la convention passé avec l'EPF ILE DE FRANCE, - Suivi des procédures de classement et de déclassement du domaine public, - Rédaction de conventions d'occupation du domaine public ou privé, de notes et de courriers, - Rédaction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4456
<p><b>Intitulé du poste:</b> PB 476 Coordinateur administratif et financier</p> <p>ous l'autorité de la directrice, le coordinateur administratif et financier exerce les missions suivantes en lien avec les entités de la direction : 1) Suivi financier et budgétaire : - correspondant Grand Angle - assistance à la préparation du budget - suivi de l'exécution du budget (traitement des factures, gestion des relations avec les fournisseurs, tenue de tableaux de bord) 2) Gestion des marchés publics : - correspondant marchés - rédaction des cahiers de charges, instruction et suivi des procédures de passation de marchés - suivi des marchés - réalisation et suivi de tabl</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4457
<p><b>Intitulé du poste:</b> PB 574-Gestionnaire back office back office</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4458
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1570</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4459

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> poste 1412								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4460
<b>Intitulé du poste:</b> poste 1978								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4461
<b>Intitulé du poste:</b> poste 1938								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4462

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2428</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 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-2020-09-4463
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1205 - auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4464
<p><b>Intitulé du poste:</b> PB 444 Gestionnaire SIRH</p> <p>Assistance à l'administration et à l'évolution de l'applicatif</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4465

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1945</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4466
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2022</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4467
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1917</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4468

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1426</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4469
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2287</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4470
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1935</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4471

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2192 chef de brigade</p> <p>l'encadrement d'une brigade de 8 agents • l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, • la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • la protection des personnes et des biens, • l'application des arrêtés de police du Député-Maire, • la surveillance des marchés, • la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), • le service d'ordre lors des manifestations municipales, • la capture des animaux errants ou dangereux, • les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4472
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 1979</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Exerce les fonctions d'animateur comme stipulé dans les textes régissant le cadre d'emploi. Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets pédagogiques. •Accueille et anime des groupes d'enfants. •Participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. •Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service. •Assure la sécurité physique, affective, psychologique et morale des enfants dont il a la charge. «Participe à la formation des stagiaires (BAFA, CAP...).</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4474
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prendre en charge l'enfant de 10 semaines à 4 ans individuellement et en groupe afin d'assurer son éveil, son autonomie et son bien être physique, psychique et affectif.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4475
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante gestion administrative</p> <p>Accueillir et renseigner le public en matière d'affaires générales et d'élections, traiter les dossiers y afférents en appliquant la réglementation en vigueur. Assurer l'intérim des gestionnaires du pôle population (état civil et cimetière).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et comptable (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service de Développement Economique, vous travaillez en étroite coordination avec le Pôle Commerce, La régie des Halles et Marchés et le Pôle Entreprise/Prospective et vous êtes en relation avec l'ensemble des services, avec les autres agents de gestion/cadres du service, avec le public. Vos missions: Traitement des dossiers et saisie de documents: Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Saisir des documents de formes et de contenus divers Gérer et actualiser une base d'informations Ponctuellement participer à la veille réalisée par l'équipe sur des actualités ou des pratiques d'autres communes Vérifier la validité des informations traitées Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion Rédiger des documents administratifs Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion Gestion de l'information, classement et archivage de documents: Rechercher et diffuser des informations Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers Photocopier et assembler des documents Trier, classer et archiver des documents Synthétiser et présenter des informations Préparer les dossiers pour les instances Identifier les sources de documentation Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables: Rechercher et diffuser des informations Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers Photocopier et assembler des documents Trier, classer et archiver des documents Synthétiser et présenter des informations Préparer les dossiers pour les instances Identifier les sources de documentation Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables: Apprécier la validité des pièces justificatives Contrôler les factures du ou des services Réaliser des bons de commande Réaliser des rapprochements et mandatements Aider à la tenue des tableaux de recensement Accueil physique et téléphonique du public: Recevoir et orienter les demandes Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent Planification et suivi: Prendre et organiser les rendez-vous avec les membres de l'équipe Renseigner des tableaux de suivi des activités du service Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réservation d'un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4477

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Chargé de recrutement Se charge du recrutement et de la mobilité des agents.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4478
<b>Intitulé du poste:</b> Assisatante Gestion agenda, courriers								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:15	CIGPC-2020-09-4479
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS - a) Enseigner une discipline sportive, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, e) Assurer une veille règlementaire et mettre à niveau sa pratique.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-4480
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant artistique - Enseigner une discipline artistique, - Organiser, évaluer et suivre les études des élèves - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, - Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. - Intervenir artistiquement et pédagogiquement								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4481
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'ACUEIL Recevoir et orienter les visiteurs dans les locaux, les renseigner, les diriger vers le bon interlocuteur ou vers les services compétents, les faire patienter le cas échéant (gestion du standard). Prendre et transmettre les messages. Prévenir la direction du secteur pédagogique en cas d'absence ou de retard des professeurs. Tenir à jour les absences des professeurs et transmettre le relevé mensuel.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-09-4482
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR								
Enseigner une discipline spécialisée, Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques à dimension collective, Assurer une veille et mettre à niveau ses connaissances								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4483
<b>Intitulé du poste:</b> Un-e responsable du service population								
Sous l'autorité hiérarchique du/de la directeur-riche de l'administration générale, vous participerez à la définition et mettrez en oeuvre les orientations stratégiques en matière de population et d'offre de service. Vous optimiserez et développerez les activités population de la collectivité. A ce titre vous serez notamment chargé-e de : -Organiser l'accueil et l'information du public, -Organiser le recensement de la population, -Sécuriser la production administrative, -Assurer une veille réglementaire et juridique, -Evaluer la politique population de la collectivité, -Encadrer le service à la population, -Superviser les cimetières, -Animer et piloter les équipes, -Gérer les ressources humaines, -Assurer la gestion administrative et budgétaire, -Promouvoir le service population, -Contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité, -Suppléer le-la DAG lors de ses absences sur le périmètre « service à la population », -Participer à l'organisation des scrutins et de la gestion de la liste électorale en période électorale.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4484
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE								
Assurer la mise en œuvre des objectifs et des principes d'actions du plan de l'habitat. Illustration cartographique des données sur l'habitat et des études réalisées par l'observatoire.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4485
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN BATIMENT								
Gestion administrative, techniques et financières des travaux d'entretien.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4486
<p><b>Intitulé du poste:</b> DESSINATEUR PROJETEUR</p> <p>Concevoir et réaliser à l'aide d'outils informatiques, des documents graphiques informatisés relatifs au projet d'infrastructure depuis le niveau d'études et faisabilité jusqu'au dossier d'exécution, plan de détail, mise en couleur. Archivage des plan, mise à jour.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Assurer l'implantation technique et la régie son de tout type d'activité du Théâtre (répétitions, résidences, représentations, mise à disposition des salles...) - Etudier les fiches techniques et proposer le matériel approprié selon les différentes contraintes - Gérer l'inventaire, l'entretien, la maintenance, les entrées et les sorties des équipements son - Assister le régisseur général dans ses missions</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-09-4488
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE BATTERIE</p> <p>Professeur de batterie</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Personnel de service</p> <p>Gestion des Ressources Humaines et management (organisation de la mise en place de manifestations diverses, veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Optimisation des ressources (pilotage et maîtrise de la masse salariale) Gestion de projets</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4490

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé mission socio-éducatif</p> <p>Assurer un suivi socioéducatif individualisé du public 16-30 ans sur les différentes thématiques liées à la jeunesse (insertion sociale et professionnelle, stages, études, citoyenneté, culture, solidarité, sports, etc.) - Développer et animer le réseau partenarial des acteurs de la jeunesse sur le territoire - Participer à l'activité des projets de la Direction de l'Action Jeunesse (DAJ) et contribuer à la transversalité avec le secteur de l'action de proximité et le Secteur administratif et financier</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4492
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Structure de l'information jeunesse</p> <p>? Être responsable de l'équipement Structure information jeunesse. ? Etre le garant de la mise en œuvre et de l'évolution du projet de la structure information jeunesse, en respectant le cahier des charges de la labellisation.</p> <p>? Contribuer à la promotion des actions et dispositifs d'accompagnement des jeunes en direction du public et des partenaires.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Habitat</p> <p>Conduit les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain. Aide la collectivité maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation. Organise et coordonne l'action des différents partenaires. Veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-09-4494
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SURVEILLANCE POINT ECOLE</p> <p>ait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration</p> <p>Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux Accompagnement des convives pendant le temps de repas Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4496

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4497
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4498
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4499
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4500
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4501
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4502
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4503
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4504
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4505
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4506
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4507

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ALSH								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4508
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ALSH								
Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4509
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4510
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4511

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4512
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4513
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4514
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4515

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif RA</p> <p>Gestion administrative : dossiers des résidents et du personnel. Rédaction et mise en forme de notes, courriers, rapports, comptes rendus, procédures, délibérations. Suivi des plannings : rdv, réunions, présences et absences. Relations fournisseurs (dont le prestataire restauration) : devis, contrats, commande, planification des interventions. Comptabilité : devis, bon de commande, facture, reporting, saisie des présences aux activités municipales, du budget. Gestion des stocks et achats. Classement et archivage. Préparation des réunions (convocation, réservation salle, diffusion de l'ordre du jour, préparation de la salle). Activités complémentaires : régisseur d'avances, accueil le mercredi après-midi et en l'absence de l'agent d'accueil.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4517
<p><b>Intitulé du poste:</b> intendant de l'hôtel de ville et des salles municipales</p> <p>Respecter et anticiper le planning de gestion des salles internes et les demandes des services ; Préparer et installer petits déjeuners, collations, pots, apéritifs (dans les salles internes ou externes de la ville) ; Préparer des buffets, dresser les tables pour les déjeuners et dîners ; Assurer un service de qualité adapté à l'événement ; Ranger et veiller à l'entretien des offices et des salles après les réunions, conférences, séminaires, conseils municipaux et commissions ; Gérer quotidiennement, en collaboration avec le chargé de mission Protocole, le stock dédié aux événements de l'hôtel de ville ; Participer aux projets du service Sceaux info mairie (réunions de service, démarche Qualité...) ; Participer à la réunion de recoupement journalière ; Participer aux réunions de service ; Tâches administratives diverses : ex, saisir le courrier dans la GRC. Accueillir les usagers des salles municipales ; Organiser les configurations adéquates aux réunions et événements prévus à l'avance ; En lien avec la chargée de mission Protocole, gérer les stocks nécessaires à la maintenance courante des lieux (nettoyage, denrées, boissons) ; En lien avec la chargée de mission Protocole, mettre en place un planning de manifestations et de réservations de salles externes hebdomadaires ; Veiller à la bonne tenue et à l'entretien des locaux ; Rédiger et suivre les « Fiches d'intervention » techniques ; Vérifier le planning des réservations de salles internes et externes et des demandes de prêt de matériel avec le Portail des réservations ; Suivre et saisir les réservations de salles et de matériel dans la GRC ; Travailler en liaison directe avec l'équipe Sceaux info mairie, les services techniques de la ville et autres prestataires sous couvert du chef du secteur et ou du chef de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SÈVRES	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4518
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien fluides et bâtiments (nm)</p> <p>Votre mission s'articule autour des axes suivants : La gestion et le suivi des travaux : • Etude et définition des projets en lien avec les services utilisateurs /demandeurs, les services internes (voirie, urbanisme) et les organismes de contrôle. • Rédaction des descriptifs techniques (CCP travaux, programme de MOE). • Lancement et analyse des marchés. • Suivi et gestion administrative financière et technique des opérations. • Chiffrage, planification, contrôle et réception des travaux réalisés par les prestataires, pilotage des prestations du chantier. La gestion des fluides (chauffage, fioul, gaz, électricité) pour l'ensemble du patrimoine : • Elaborer et assurer un suivi budgétaire pluriannuel des énergies, suivre les consommations. • Contrôler les installations et proposer des pistes d'amélioration chiffrées ( évaluer les meilleures conditions tarifaires). • Contrôler la bonne application des marchés d'exploitation de chauffage. • Faire procéder à des diagnostics thermiques et énergétiques</p>								
92	Mairie de SÈVRES	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4519
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (nm)</p> <p>Sous la responsabilité du gestionnaire personnels des écoles et logistique et du/de la Directeur(trice) de l'école, vous êtes chargé(e) d'assister le personnel enseignant en classe pour l'accueil des enfants et des parents, les activités éducatives, l'hygiène des jeunes enfants ainsi que la préparation et le rangement de la salle de classe et du matériel lié aux activités. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé dans le respect des règles d'hygiène. Vous participez activement au service de la restauration scolaire et ponctuellement à l'accompagnement des enfants lors du ramassage scolaire, à la surveillance lors de la sieste et aux manifestations et sorties organisées par l'écoles.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-09-4520
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur transport en commun</p> <p>Au sein de la Direction des services techniques et sous la responsabilité du responsable du garage, vous assurez le transport de voyageurs (tout public) en fonction des besoins des services municipaux et établissements scolaires. Vous accueillez les passagers et veillez à leur sécurité. Vous effectuez le contrôle et l'entretien quotidien du véhicule. Vous participez également selon les nécessités de service au diverses missions de transport (courrier...). Horaires variables sur une base hebdomadaire de 36h00 et travail le week-end selon un planning défini pour l'équipe. Participation aux astreintes viabilité hivernale. Qualité requises : qualités relationnelles, d'écoute à l'égard de publics variés, ponctualité, capacité d'initiative et sens du service public.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>Réceptionner, contrôler et stocker tous les produits qui transitent par le magasin central. Assurer le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4522
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p> <p>adjoint du patrimoine et des bibliothèques</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Pour la crèche de 50 berceaux les missions sont : - Assurer l'ouverture et la fermeture de la crèche - Prendre en charge un groupe d'enfants - Respecter le projet pédagogique de la crèche - Mettre en place des activités d'éveil en fonction de l'âge et du développement de l'enfant - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant - Écouter, observer et analyser le comportement des enfants - Favoriser le développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant et sa socialisation Horaires de travail : - Amplitude horaire de 7h45 à 18h30, d'ouverture et/ou de fermeture par roulement.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4524

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil médical</p> <p>Description des missions et activités : 1. Accueil • Accueillir, informer et orienter les usagers • Réceptionner et traiter les appels téléphoniques • Gérer les réservations en ligne • Recueillir et exploiter les informations administratives des usagers conformément aux procédures définies • Créer et gérer les dossiers de consultations internes et externes • Contrôler en ligne la couverture sociale du patient • Mettre à jour des données administratives • Réaliser l'encaissement en régie • Classer et archiver les dossiers et les documents administratifs • Traiter le courrier 2. Création des dossiers et identito-vigilance • Respecter les critères d'identito-vigilance : rechercher par date de naissance, créer les dossiers avec présence physique du patient, contrôler l'identité et l'adresse du patient, signaler les doublons • Réaliser les copies et numériser les différents documents pour la constitution du dossier sur le logiciel conformément aux procédures • Créer des dossiers dématérialisés pour les nouveaux patients et dématérialiser, progressivement et en lien avec le personnel médical, les dossiers papiers des patients 3. Gestion, facturation et contentieux des dossiers • Contrôler les dossiers de consultation • Traiter et résoudre les situations litigieuses • Facturer • Traiter les recettes de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) et des mutuelles sur le logiciel Ciril finances 4. Gestion administrative de l'activité • Transmettre des indicateurs d'activité par spécialités et médecins (période mensuelle) • Soutenir le directeur en fonction des besoins du service (courriers, communication, etc.) • Gérer les commandes de fournitures et besoins bureautiques</p> <p>Condition de l'exercice : Amplitude horaire du service à couvrir par roulement : du lundi au vendredi de 8h30 à 19h00 et le samedi de 8h30 à 12h. L'agent devra se présenter à son poste 15 mn avant l'ouverture du Centre</p> <p>Contraintes particulières : Assurer la continuité du service en cas de difficultés d'effectif ponctuel ou charge de travail importante exceptionnelle dans le service. Mobilité entre le l'Espace Santé Simone Veil et l'annexe des Epinettes.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4525

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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(trice) double structure Crèches "Farandole/Lutin"</p> <p>La ville d'Issy-les-Moulineaux recrute : UN(E) DIRECTEUR(TRICE) H/F D'UNE DOUBLE STRUCTURE DE LA PETITE ENFANCE : « FARANDOLE/LUTINS » (CATEGORIE A / CADRE D'EMPLOIS : INFIRMIERS TERRITORIAUX EN SOINS GENERAUX OU PUERICULTRICES TERRITORIALES) Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Petite Enfance, du Coordinateur Petite Enfance, et en collaboration avec les deux Directrices-adjointes de chaque structure, vous assurez les missions suivantes : Missions et activités : - Veiller à la santé physique et psychologique des enfants confiés, à leurs sécurité et bien-être, ainsi qu'à leur développement - Accueillir, accompagner et soutenir les familles- Gérer la structure sur les plans administratif, financier et technique - Assurer le suivi médical des enfants en lien avec les vacataires (médecin de crèche, psychologue et psychomotricien) - Travailler en transversalité avec les autres services - Collaborer avec les divers partenaires extérieurs - Encadrer les équipes (recrutement, management, formation et suivi de l'équipe et des stagiaires) - Elaborer et mettre en place le projet pédagogique et en assurer le suivi avec l'équipe - Elaborer et mettre en place le projet d'établissement et en assurer le suivi avec l'équipe- Assurer les astreintes médicales. Profil : - Titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmier ou Infirmier puériculteur - Vous justifiez d'une 1ère expérience réussie sur un poste similaire Savoirs : - Connaissance du développement de l'enfant - Connaissance de l'outil informatique - Connaissance des techniques d'encadrement - Connaissances psychosociologiques et pédagogiques Conditions d'exercice : - Poste à temps complet - Outils de bureautique</p> <p>Rémunérations/Avantages : - Statutaire + Régime indemnitaire + Participation mutuelle labellisée + Remboursement du titre de transport à 50% + tickets restaurants. Poste à pourvoir le plus rapidement possible Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention de Monsieur le Maire à l'aide du lien suivant : <a href="http://www.issy.com/candidature">www.issy.com/candidature</a></p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4526

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Médiathèque</p> <p>La Ville d'Issy-les-Moulineaux recrute : UN AGENT DE MEDIATHEQUE AU SEIN DE LA MEDIATHEQUE DES CHARTREUX H/F Le réseau des médiathèques d'Issy-les-Moulineaux compte trois équipements : la médiathèque centre-Ville, la médiathèque des Chartreux et le Temps des cerises. Equipement culturel de proximité et familial, la médiathèque des Chartreux réunit une équipe de 16 agents, répartis en quatre secteurs.</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du secteur Médiation, vos missions seront les suivantes : ? Missions principales Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour missions principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations de la médiathèque. ? Accueil des publics - premier accueil et inscription - accueil, orientation et renseignements - aide à l'usage des appareils (automates, ordinateurs, etc ...) mis à disposition du public - surveillance et intervention pour maintenir la qualité d'accueil dans les espaces publics en référence au règlement intérieur. - rangement des collections, participation à la gestion de la navette et de la boîte de retour - circulation des documents (prêt, retour, réservations) ? Traitement des documents - Réception et pointage des commandes - Bulletinage des périodiques - Mise en service des commandes, récupération de notices, exemplarisation et encodage - Traitement matériel : couvertures, cotation, nettoyage, petites réparations Profil : ? Connaissance des techniques d'accueil ? Connaissance des services offerts par la médiathèque ? Capacité à travailler en équipe ? Aisance relationnelle ? Polyvalence ? Rigueur ? Aptitudes manuelles ? Connaissance des logiciels bureautiques et métiers Conditions : ? Bac professionnel ou Bac général ? Temps de travail annualisé de 1561 h soit en moyenne une semaine de 35H30 avec sorties fréquentes à 19 h. De septembre à juin : travail : 1 dimanche sur 4 et 1 samedi sur 2. Horaires spécifiques en période estivale. Rémunération/Avantages : Statutaire + régime indemnitaire Poste à pourvoir le plus rapidement possible Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à l'attention de Monsieur le Maire à l'aide du lien suivant : <a href="http://www.issy.com/contact">www.issy.com/contact</a></p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile (I.M)</p> <p>- Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne - Aider et accompagner les personnes et les familles dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaire, les activités sociales et les démarches administratives - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées et appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant.e (S.R)</p> <p>- Dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical - Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant.e (E.B)</p> <p>- Dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical - Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4530

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-NE GESTIONNAIRE DE PARCS</p> <p>Raison d'être du poste : le technicien est en charge de la programmation, de la réalisation des études et du suivi technique, environnemental et financier des travaux de maintenance et d'aménagement (équipements, voiries, etc.). Il est en charge de la mise en oeuvre des plans de gestion et d'amélioration des milieux naturels Missions principales: &gt; Recenser les besoins d'aménagement et d'amélioration des parcs dont il a la gestion en lien avec le plan d'investissement pluriannuel &gt; Programmer les travaux de maintenance et d'aménagement dans une enveloppe budgétaire définie et en prenant en compte les attentes et besoins des usagers &gt; Assurer l'élaboration des dossiers techniques (DCE) et le suivi opérationnel, environnemental et financier des travaux. &gt; Suivre, organiser et contrôler les interventions d'entretien et de maintenance du patrimoine mobilier et immobilier des parcs. &gt; Assurer la continuité de gestion des autres parcs du service pendant les congés annuels et la transversalité des métiers sur les sites dont il a la gestion &gt; Assurer la mise en œuvre opérationnelle du plan de gestion en lien avec les objectifs stratégiques de la Direction et les autres bureaux du service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise princ.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4531
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN -NE GESTIONNAIRE DE PARCS</p> <p>Raison d'être du poste : le technicien est en charge de la programmation, de la réalisation des études et du suivi technique, environnemental et financier des travaux de maintenance et d'aménagement (équipements, voiries, etc.). Il est en charge de la mise en oeuvre des plans de gestion et d'amélioration des milieux naturels Missions principales: &gt; Recenser les besoins d'aménagement et d'amélioration des parcs dont il a la gestion en lien avec le plan d'investissement pluriannuel &gt; Programmer les travaux de maintenance et d'aménagement dans une enveloppe budgétaire définie et en prenant en compte les attentes et besoins des usagers &gt; Assurer l'élaboration des dossiers techniques (DCE) et le suivi opérationnel, environnemental et financier des travaux. &gt; Suivre, organiser et contrôler les interventions d'entretien et de maintenance du patrimoine mobilier et immobilier des parcs. &gt; Assurer la continuité de gestion des autres parcs du service pendant les congés annuels et la transversalité des métiers sur les sites dont il a la gestion &gt; Assurer la mise en œuvre opérationnelle du plan de gestion en lien avec les objectifs stratégiques de la Direction et les autres bureaux du service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur.euse automobile des prestations externes</p> <p>Missions principales: - Assurer la planification des rendez-vous pour les interventions en sous-traitance - Assurer le suivi administratif et contrôler la conformité de réparations réalisées par les prestataires externe afin de signaler toutes irrégularités - Réaliser le dépôt et la reprise des véhicules légers à réparer.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4533
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHEF-FE DE BUREAU ADJOINT-E MALADIES INFECTIEUSES 20-43</p> <p>Élaborer des stratégies et garantir la mise en œuvre du programme maladies infectieuses dans ses dimensions opérationnelles conformément aux orientations départementales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4534
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CONSEILLER-IERE TECHNIQUE LOGEMENT HEBERGEMENT 20-37</p> <p>Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques liées au logement et à l'hébergement, en lien étroit avec l'activité des circonscriptions de service social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Aide à domicile	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4535
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de suivi des services d'aide à domicile - DPAPH</p> <p>S'assurer de la qualité de l'offre de services de maintien à domicile par la coordination des acteurs du secteur en interne (EMS, chargés d'équipement) comme en externe (DIRECCTE, DDPP, Evolia 93, ARS, CNSA).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'opérations – Grands Projets- BMO</p> <p>- Assurer la conduite d'opérations en maîtrise d'ouvrage directe – 3 à 4 opérations - Réaliser les études d'opportunité, de potentiel et de faisabilité des opérations neuves, relocalisation et des restructurations lourdes. - Réaliser et/ou piloter les études techniques et économique de programmation des opérations neuves, relocalisation et des restructurations lourdes. - Proposer et participer aux modalités de passation des marchés de prestations intellectuelles et de travaux - Piloter les études techniques et économiques opérationnelles de conception des projets - Suivre et contrôler la réalisation techniques, juridique et financière des projets et les années de garanties post-chantier - Piloter et/ou participer à la mise en service des équipements en interaction avec les usagers et les services supports - Etablir les plannings prévisionnels et les budgets prévisionnels en coût global Construire des projets respectueux des normes et réglementation en vigueur acteurs d'ambitions de qualité environnementale, de qualité d'usage. - Veiller au respect des normes, des référentiels de programmation interne, coûts et délais de réalisation. - Conseiller et alerter sur les risques et contraintes liés aux projets. - Piloter des groupes de travail, ordonner et contrôler les contributions des partenaires internes et des prestataires externes</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4537
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE ASE AULNAY SOUS BOIS</p> <p>Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, le/la psychologue garantit la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4538
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-73 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4539
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL N°20-69</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4540
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE DE SERVICE SOCIAL N°20-69</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4541

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHARGE-E DE PROJET SANTE PUBLIQUE 20-42</p> <p>Contribuer à la définition, à l'évolution, à la mise en place et au développement des projets de santé publique du service et en particulier ceux du bureau actions de santé publique transversales, dans un objectif de réduction des inégalités de santé: programme départemental bucco-dentaire, appel à projet associatif « prévention insertion santé, santé sport, Contrats Locaux de Santé ...</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire SIRH (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines et en lien avec les 3 pôles de la direction et le pôle système d'information, vous avez en charge la gestion des logiciels métiers du SIRH. A ce titre, vous intervenez sur le paramétrage du logiciel, résolvez les problèmes techniques en interne ou à l'aide de prestataire. En fonction des besoins de la direction, vous êtes force de proposition sur le développement de nouveaux modules, d'acquisitions de logiciels ou de développement en interne. Vous accompagnez le pôle carrière paie en période de paie et en période d'établissement de la DADSU. Vous administrez la gestion du web congés et gérez la création des postes de l'organigramme sur le logiciel CIRIL. Vous réalisez des outils de suivi et de pilotage pour la DRH et des documents annuels stratégiques. Sur ce volet, vous instaurez des requêtes, les mettez en forme sur différents sujets : suivi budgétaire, suivi des effectifs, absentéisme, actions sociale. Vous aidez à la réalisation de bilan social annuel et du rapport sur l'état de la collectivité. Vous préparez, en lien avec le DRH et les responsables de pôle, la masse salariale dans le cadre de l'élaboration du budget et suivez mensuellement celui-ci. Vous pilotez certains projets à dominante informatique, en particulier : dématérialisation des comptes rendus d'entretiens professionnels annuels, dématérialisation des éléments variables de paie, dématérialisation des demandes de formation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4543
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4544

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4545
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4546
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4548

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4551
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4552

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux. 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 de l'enseignant dans la préparation et / ou l'animation des activités pédagogique.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4553
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES CULTURELLES (F/H)</p> <p>MISSIONS Vous participez à l'élaboration de la politique culturelle et jouez un rôle d'aide à la décision auprès des élu-e-s. Dans le cadre des orientations définies, vous mettez en œuvre, promouvez et évaluez la politique culturelle municipale. Vous impulsez, pilotez, organisez et coordonnez les services culturels, comprenant un pôle spectacle vivant, un pôle arts visuels et patrimoine, un pôle administratif et financier ainsi que le service des archives municipales et documentation. Vous organisez les activités culturelles transversales, gérez les partenariats institutionnels et représentez les élu-e-s dans certaines instances. ACTIVITES Vous impulsez, pilotez et évaluez les projets culturels de la direction, validés par les élu-e-s et de la direction générale et élaborez tous types d'outils de reporting nécessaires au suivi de ces projets. Vous déterminez les orientations stratégiques de la direction en matière d'organisation interne et d'encadrement, en fonction des axes stratégiques, de suivi administratif et financier, de développement culturel et patrimonial. Vous encadrez les responsables de votre pôle et êtes garant de la sécurité des spectateurs dans les équipements culturels et lors des manifestations culturelles. Vous pilotez et développez les actions de sensibilisation, d'éducation et de formation des agents de vote direction. Vous élaborez et gérez le budget de la direction des affaires culturelles en fonction du cadrage fixé. Vous assurez la représentation institutionnelle de la DAC et animez le partenariat avec les partenaires locaux et institutionnels (Territoire, Département, Région, Etat). Vous évaluez les projets proposés par les partenaires de la ville et proposez d'éventuels financements. Vous impulsez la collaboration avec les services internes impliqués dans le développement des actions culturelles. En lien avec la direction de la communication, vous supervisez l'édition de la communication culturelle et faites des propositions d'évolution des documents existants. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaître le cadre réglementaire des Collectivités locales • Connaître les politiques culturelles des collectivités et de l'Etat • Savoir proposer et faire exécuter un budget • Connaître les règles de la comptabilité privée pour suivre les budgets des partenaires associatifs • Savoir gérer des équipes • Savoir porter et développer des projets culturels • Chercher et développer de nouveaux partenariats sur le secteur • Concevoir de nouvelles politiques publiques /nouveaux projets sur le secteur PROFIL • Vous possédez de solides connaissances dans le domaine culturel • Titulaire du master II dans le domaine • Expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine sur un poste d'encadrement • Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées • Méthodique, force de proposition, autonome et fort intérêt pour le milieu culturel. CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine ou des attaché(e)s territoriaux (catégorie A) • Poste permanent à temps complet (36h par semaine) à pourvoir au plus tôt • Lieu de travail : 120 bis rue Henri Barbusse -93300 Aubervilliers POUR POSTULER (date limite de dépôt des candidatures le 10/11/2020) Référence à préciser : AL/DIRCULT/SEPT20 Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire, Mairie d'Aubervilliers - Direction des Ressources Humaines - Service Développement des compétences par mail :</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4554
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR PETITE ENFANCE</p> <p>En mission transversale, le ou la coordinateur(trice) est positionné.e comme adjoint.e à la direction en charge de la mise en oeuvre du projet de service en adéquation avec les orientations de la politique Petite Enfance de la ville d'Aubervilliers et de sa mise en cohérence dans les différents établissements d'accueil du jeune enfant. Il ou elle assure la continuité de direction en l'absence de la Directrice de la Petite Enfance.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4555
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIEN</p> <p>Au sein de la direction de la petite enfance, vous êtes chargé.e d'intervenir auprès des équipes des Établissements d'Accueil Jeune Enfant (EAJE), en lien avec le directeur, le médecin et le psychologue de l'établissement. Vous contribuez à la conception et à l'adaptation d'un projet d'accueil auprès des équipes des EAJE, qui peut s'inscrire dans un PAI, au repérage des difficultés psychomotrices, transmettez et évaluez des moyens techniques favorisant le développement psychomoteur des enfants et actualisez les connaissances des agents sur le développement psychomoteur et participez à la réflexion sur les activités psychomotrices proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4556

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission développement urbain</p> <p>Vous assurez la coordination et le suivi des projets de développement économique et d'aménagement urbain. Participation aux instances propres à chaque projet (Comité de suivi, Cotech, Copil etc ...) Suivi (contribution, informe, fait remonter les points d'arbitrage etc ...) pour le compte de la ville des projets de développement économique et d'aménagement urbain, Contribution à la définition des projets et appui technique aux porteurs de projets Garant de la transversalité et de la bonne association et participation de tous les acteurs concernés aux projets suivis. Suivi et gestion des procédures administratives propres à chaque projet pour le compte de la Ville délibération, rapport en Bureau municipal, rédaction de courriers etc ...) Rédaction de comptes rendus, de notes informatives et d'arbitrages et réalisation de tableaux de reporting Intervention en binôme avec le chargé de mission aménagement de la Ville En lien avec la DGA Développement, assure le pilotage de la réunion de Coordination Ville-Plaine Commune sur les enjeux d'aménagement, d'urbanisme, de développement économique et commercial et d'habitat. Assure le suivi de projets d'aménagement, d'espace public, de mobilité, d'habitat en fonction des priorités Vous êtes l'interlocuteur privilégié matière de développement économique pour l'ensemble des partenaires. Porte d'entrée au niveau de la Ville en matière de développement économique pour l'ensemble des partenaires Centralisation et synthèses des demandes adressées à la Ville en matière de développement économique Assure la coordination entre développement économique et commercial, en lien avec le Service Commerce de la Ville Conduite de négociation avec les partenaires et reporting des arbitrages à la hiérarchie et aux élus Soutien à l'organisation de temps clés nécessaire à l'avancement/au déblocage des projets Mise en relation de services sans liens fonctionnels Participation et intervention lors de présentation publiques (conseils de quartier, réunions publiques...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4557
<p><b>Intitulé du poste:</b> dentiste soins dentaire</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4558
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice artistique</p> <p>la directrice artistique propose des concepts en rapport avec des demandes de la direction. La Directrice est chargée de diriger l'ensemble de la conception graphique et artistique d'un projet. Son rôle est de concevoir, de réaliser et de superviser la création graphique de tous les supports et outils de communication de la ville. Elle garantit la cohérence entre le fond du message et ses représentations visuelles.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4559

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de protocole</p> <p>Au sein du service protocole, le chargé de mission apporte son appui dans l'organisation des événements , cérémonies et festivités de la collectivité. Il assiste le chef du protocole dans ses missions en lien avec le Cabinet du Maire</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logement</p> <p>Mettre à jour la base de données des demandeurs de logement permettant ainsi un traitement efficace des attributions de logement et le déploiement de l'offre de logement. Assiste le responsable de service sur le suivi des attributions. Traitement et enregistrement des demandes et dossiers de logement Accueil physique et téléphonique</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4561
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée d'insertion</p> <p>Accompagner l'allocataire dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en garantissant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées en vue de sa sortie durable du dispositif.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique du patrimoine</p> <p>Etre le référent du patrimoine en matière de gestion patrimonial pour tous les bâtiments d'un quartier de la Commune. Faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, Concevoir, faire réaliser et contrôler</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4563
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur de vidéosurveillance</p> <p>contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection ; visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites ; constate les infractions à la loi pénale et assure la sécurité des personnes et des biens.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4564
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur de vidéosurveillance</p> <p>contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection ; visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites ; constate les infractions à la loi pénale et assure la sécurité des personnes et des biens.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-4565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Assurer des activités au CMES et à ses annexes Participer à la conception, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des orientations médicales définies par la Commune</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4566
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE TECHNIQUE DU PATRIMOINE</p> <p>GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE DE LA VILLE</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4567
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon Carreleur</p> <p>effectue des travaux de maçonnerie et de carreleur dans les infrastructure de la ville</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4568
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon Carreleur</p> <p>Effectue des travaux de maçonnerie et de carreleur dans les infrastructure de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4569
<b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN EFFECTUE DES TRAVAUX D ELECTRICITE DANS LES INFRASTRUCTURE DE LA VILLE								
93	Mairie de BONDY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4570
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants accompagner l'enfant dans son developpement psychomoteur et affectif.participation aux projets.								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4571
<b>Intitulé du poste:</b> chargé mission plan climat agenda 21 chargé mission plan climat agenda 21								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4572
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e du service vie associative L'assistant(e) est principalement chargé(e) de l'accueil physique et téléphonique des associations et des partenaires associatifs, du suivi budgétaire, des relations avec les partenaires internes et externes, du secrétariat.								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4573
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4574
<b>Intitulé du poste:</b> infirmière/infirmier Assurer les soins infirmiers, prendre en charge les urgences, exécuter les divers prélèvements, dans les Centres Municipaux de santé.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4575
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintien d'aide à domicile Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, fragilisées, en leur apportant une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaires et les activités sociales. Renforcer l'équipe administrative occasionnellement								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020- 09-4576
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur TNC 32H00 Animateur périscolaire à temps non complet soit 32h00 au sein du service scolaire et périscolaire								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4577
<b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération Vous êtes en charge des opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la ville de Pantin.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4578

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'opération</p> <p>Vous êtes en charge des opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la ville de Pantin.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4579
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération</p> <p>Vous êtes en charge des opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la ville de Pantin.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4580
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération</p> <p>Vous êtes en charge des opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la ville de Pantin.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4582

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4583
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-09-4584
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE CÉRAMIQUE</p> <p>l'enseignant développe des actions d'éducation artistique et de sensibilisation à l'art auprès du public. Il éduque l'œil et la main de ses élèves, développe leur sens artistique et esthétique et leur communique le goût de la création.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soin</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soin</p> <p>L'agent est chargé de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice (M.J)</p> <p>- Accueillir un groupe d'enfants, de jeunes. - Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4588
<p><b>Intitulé du poste:</b> PG Responsable d'équipe technique</p> <p>- Conduire et contrôler quotidiennement sur le terrain, conformément à la commande formulée par la hiérarchie, aux prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité l'ensemble des tâches liées au bon fonctionnement des équipements sportifs correspondant à l'affectation de l'équipe concernée - Planifier avec l'accord du responsable de l'unité les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Assurer la surveillance des équipements et des usagers et veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4589
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Moyens Généraux (J.B)</p> <p>- Mettre en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales - Organiser les moyens, coordonner et animer les deux services sous sa responsabilité - Piloter, coordonner et mettre en œuvre un positionnement de guichet unique en matière de moyens mis à la disposition des directions opérationnels et des usagers - Rédiger le projet de direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Gestion R.H. – Carrière &amp; Paie h/f</p> <p>Au sein d'une équipe de 10 agents et sous la responsabilité de l'adjointe à la directrice Carrière et Paie, l'agent aura pour missions principales la gestion de la carrière et de la paie des agents, de leur recrutement à leur départ en retraite. Vos activités : - Collecter, enregistrer et exploiter les informations (courrier, création de dossiers, mise à jour du fichier du personnel, archivage des dossiers administratifs...), - Assurer le traitement de la Carrière et de la Paie des agents de la Ville et du CCAS dans le respect des règles statutaires et des procédures. - Rédiger des actes administratifs, attestations, courriers divers. - Constituer les dossiers d'avancements, de promotion, de retraite. - Traiter les données mensuelles liées aux éléments de rémunération (Saisie des éléments variables de paie, mandatement, déclarations des charges sociales mensuelles et annuelles, titres de recettes). - Renseigner et conseiller les agents et les chefs de service à travers un accueil et une écoute de qualité. - Informer et expliquer les évolutions réglementaires.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4591
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice des services financiers</p> <p>Préparer les documents budgétaires (DOB, BP, BS, CA) Rédiger et diffuser des délibérations financières et des rapports budgétaires fiables Préparer et gérer le programme pluriannuel des investissements Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent Suivre les dotations de l'Etat et les subventions Participer aux différentes réunions budgétaires Participer au processus de transfert de compétences à l'EPT et à la MGP Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations Définir des seuils d'alerte Suivre l'exécution budgétaire au niveau des services</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4592
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice des services financiers</p> <p>Préparer les documents budgétaires (DOB, BP, BS, CA) Rédiger et diffuser des délibérations financières et des rapports budgétaires fiables Préparer et gérer le programme pluriannuel des investissements Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent Suivre les dotations de l'Etat et les subventions Participer aux différentes réunions budgétaires Participer au processus de transfert de compétences à l'EPT et à la MGP Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations Définir des seuils d'alerte Suivre l'exécution budgétaire au niveau des services</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4593

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Opérateur de vidéo protection/ASVP</p> <p>VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo protection/ASVP</p> <p>VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de police municipale</p> <p>Coordonne et dirige le service de police municipale chargé d'assurer la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques. Assure et développe la relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4602
<p><b>Intitulé du poste:</b> Masseur-kinésithérapeute</p> <p>Réalisation des actes de soins de kinésithérapie et rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de la nomenclature professionnelle</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Masseur-kinésithérapeute (H/F)</p> <p>Réaliser les actes de soins de kinésithérapie et de rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de nomenclature professionnelle.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Retraite	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-09-4604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Masseur-kinésithérapeute</p> <p>Réalisation des actes de soins de kinésithérapie et rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de la nomenclature professionnelle.</p>								
93	Mairie du BOURGET	DST communes 20/40 000 hab	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4605
<p><b>Intitulé du poste:</b> DST</p> <p>élaboration des programmes d'opérations neuves et en assurer le suivi technique et administratif élaboration de la programmation des travaux d'entretien et d'amélioration des bâtiments communaux et du suivi des opérations d'entretien et de maintenance du patrimoine immobilier municipal élaboration des pièces techniques et administratives des marchés liés aux travaux à réaliser gestion de la commande et le suivi de l'exécution des travaux</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4606
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Commande Publique et des Assurances</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la Directrice Générale Adjointe en charge de la commande publique, le/la responsable de la commande publique et des assurances aura pour mission de participer à la mise en œuvre d'une politique d'achat public et à l'élaboration et au suivi juridique des marchés publics. Il/elle participe à la négociation, à la définition des besoins de la Ville en matière d'assurances, et gère le portefeuille des assurances de la Ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Nogent-sur-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en économie sociale et familiale</p> <p>- Accompagnement des bénéficiaires du RSA sans enfant à charge dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle (environ 100/110 dossiers) : - accueil, information et orientation du public - suivi administratif des dossiers - élaboration et suivi des contrats d'insertion - élaboration et suivi des demandes d'aides financières - travail en partenariat avec l'ensemble des partenaires (notamment les prestataires du PSDI) - réunion avec les partenaires - Suivi statistiques de l'activité du référent d'insertion - Participation aux commissions d'aides facultatives - Evaluation sociale dans le cadre du dispositif des impayés de MDLF - Astreintes sociales (pas au début de la prise de poste),</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des équipements numériques (F/H) - 1050</p> <p>Le chargé des Equipements numériques contribue à la définition, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique départementale en matière d'équipements numérique éducatif. Interlocuteur au quotidien des établissements et des prestataires, il a en charge le suivi opérationnel et en proximité des projets informatiques portés par la collectivité en direction des collèges. Il assure ainsi en lien avec ses collègues les visites de contrôle des opérations d'installation de vidéo-projecteurs...installations de postes informatiques, prêt de matériel, suivi des tickets d'incidents... En outre, il contribue au projet de reprise des activités informatiques de la DSI Académique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4609

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des équipements numériques (F/H) - 1050</p> <p>Le chargé des Equipements numériques contribue à la définition, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique départementale en matière d'équipements numérique éducatif. Interlocuteur au quotidien des établissements et des prestataires, il a en charge le suivi opérationnel et en proximité des projets informatiques portés par la collectivité en direction des collèges. Il assure ainsi en lien avec ses collègues les visites de contrôle des opérations d'installation de vidéo-projecteurs...installations de postes informatiques, prêt de matériel, suivi des tickets d'incidents... En outre, il contribue au projet de reprise des activités informatiques de la DSI Académique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier</p> <p>Contrôler et analyser les lignes budgétaires au moyen de tableaux de bord (consommation, virement de crédit), alerte en cas de consommation anormale, en lien avec les différents services de la DEC -Contribue à l'élaboration d'outils de suivi et de tableaux de bord -Participe à la relecture du processus d'instruction et de mandatement de l'ADEP pour les collèges publics et privés Assurer le suivi des subventions aux collèges prioritaires Assurer la gestion financière des fonds versés aux établissements ou perçus par le Département Assurer le suivi des sinistres dans les collèges et déclarations d'assurances</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations sociales (F/H) - 6667</p> <p>Dans le cadre des objectifs du service des Relations Sociales, il ou elle contribue au développement du dialogue social dans la collectivité, a en charge notamment l'expertise juridique en matière de droit syndical et à ce titre assure la gestion et l'application des droits accordés aux organisations syndicales ainsi qu'aux représentants du personnel. Il ou elle aura également comme mission l'organisation des élections professionnelles. Ces missions s'exercent en coopération avec l'équipe sous l'autorité hiérarchique du responsable de service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché principal Attaché hors cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4612

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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(trice) de l'action sociaie (f/h) 5773</p> <p>Rattaché au Directeur général adjoint en charge du Pôle Enfance et Solidarités, vous contribuez à la définition des orientations politiques dans le champ de l'action sociale (insertion et action sociale de proximité) et piloter leur mise en œuvre. Vous assurez la gestion des dispositifs légaux notamment celui du revenu de solidarité active (rSa). Ce poste requiert une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des connaissances précises des pratiques et métiers d'intervention sociale. Une maîtrise du management par projets, des enjeux et évolutions des politiques d'action sociale et d'insertion. Une expérience en management d'équipes et en conduite du changement seront indispensables. De formation supérieure (sciences sociales, sciences humaines...). Permis B indispensable (déplacements).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès de la Direction de l'Education et des Collèges (F/H) - 7276</p> <p>Coordonner la communication et faire circuler l'information sur l'activité et le fonctionnement global des collèges, afin de rendre lisible et valoriser les actions menées en matière d'éducation auprès des différents publics concernés.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche - 4191</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche - 3540</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4618
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4621
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4626
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4631
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4632
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4633
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4642
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4643
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant social en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4646
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-POLY-3</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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4647
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-EJE-3</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4648
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-CUISINIER-1</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4649

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 2020-09-CUISINIER-2								
Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4650
<b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-EJE-1								
L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4651
<b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-EJE-2								
L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4652

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 2020-09-POLY-4</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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4653
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-POLY-5</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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4654
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-POLY-1</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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4655
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-POLY-2</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°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4656
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-AAE-5</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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4657
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-AAE-1</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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4658

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 2020-09-AAE-2</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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4659
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-09-AAE-3</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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Insertion / DASO</p> <p>Le coordinateur insertion est le garant de la mise en oeuvre au niveau départemental des partenariats établis : - au titre de l'orientation/accès aux droits avec les Centres Communaux d'Action Sociale et les accueils de jour - au titre de l'accompagnement des allocataires du RSA avec les Centres Communaux d'Action Sociale et organisme de remplacement, la Caf et les accueils de jour.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-4661

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Enseignant en piano à temps non complet 18/20ème (F/H)</p> <p>- Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; - Organisation et suivi des études des élèves ; - Evaluation des élèves ; - Accompagnement et orientations des démarches amateurs ; - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de mission environnement</p> <p>• Rattaché.e au Pôle Etudes et Prospective au sein de la Direction Générale Adjointe Prospective et Projet de territoire, le/la chef.fe de mission a pour objectif de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'environnement afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter les documents cadres du territoire et l'analyse prospective de l'évolution du territoire. • Au sein de la Cellule Environnement (Pôle Etudes et Prospective), également constituée d'un chef de projet PCAET Cit'ergie et d'un.e apprenti.e, le/la chef.fe de mission : - Travaille en mode projet et en transversale à l'ensemble de l'EPT - Rend compte des évolutions majeures en matière d'environnement - Met en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usages sur le territoire. A cette fin, il/elle saura vulgariser les connaissances techniques et les enjeux sur l'environnement en portant une vision globale en articulation avec la volonté des élus et la traduction opérationnelle (notamment PCAET). • En parallèle et en complémentarité avec les sujets suivis par le chef de projet PCAET Cit'ergie, dans son secteur d'intervention seront pris en compte la question des risques naturels et technologiques (inondation, Seveso, etc.), de la pollution, des secteurs protégés, des paysages, du développement durable, du foncier durable, de la nature en ville, de la trame verte et bleue, de la biodiversité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4663

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 mission environnement</p> <p>• Rattaché.e au Pôle Etudes et Prospective au sein de la Direction Générale Adjointe Prospective et Projet de territoire, le/la chef.fe de mission a pour objectif de participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en collectant et en organisant le traitement des informations en provenance des communes, de la métropole et ses établissements dans le champ de l'environnement afin d'en constituer une vision agrégée et partagée destinée à alimenter les documents cadres du territoire et l'analyse prospective de l'évolution du territoire. • Au sein de la Cellule Environnement (Pôle Etudes et Prospective), également constituée d'un chef de projet PCAET Cit'ergie et d'un.e apprenti.e, le/la chef.fe de mission : - Travaille en mode projet et en transversale à l'ensemble de l'EPT - Rend compte des évolutions majeures en matière d'environnement - Met en évidence les grandes tendances relatives aux changements d'usages sur le territoire. A cette fin, il/elle saura vulgariser les connaissances techniques et les enjeux sur l'environnement en portant une vision globale en articulation avec la volonté des élus et la traduction opérationnelle (notamment PCAET). • En parallèle et en complémentarité avec les sujets suivis par le chef de projet PCAET Cit'ergie, dans son secteur d'intervention seront pris en compte la question des risques naturels et technologiques (inondation, Seveso, etc.), de la pollution, des secteurs protégés, des paysages, du développement durable, du foncier durable, de la nature en ville, de la trame verte et bleue, de la biodiversité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-09-4664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnement chant</p> <p>spécialité accompagnement chant</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative auprès des élus ( H/F)</p> <p>Organiser et gérer l'agenda des élus. - Organiser et planifier les réunions. - Préparer les dossiers pour les réunions. - Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes-rendus lors des réunions. - Créer et renseigner des tableaux de bord et de suivi des activités.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4666

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4673

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCE. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4674
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCE. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4675
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCE. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4676
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCE. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-09-4677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-09-4678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-09-4679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2020-09-4681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4685

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sportif</p> <p>Rattaché à la Direction du Temps Libre, l'éducateur sportif organise et anime des activités sportives dans le cadre d'un projet éducatif, il intervient sur l'école municipale des sports et sur les ateliers sportifs périscolaires Il est capable de s'adapter à des publics très divers en prenant en compte le niveau atteint par chacun dans sa discipline. Il est chargé de l'organisation pratique et matérielle des activités (espaces, moyens...).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'équipements sportifs</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des équipements sportifs, le gardiennage, l'accueil du public. L'agent participe également aux manifestations du service et participe à la distribution des dispositifs d'aide à la pratique sportive et de loisirs sous l'autorité du responsable du service des sports, de la vie associative et des loisirs.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4689

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Lingère</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 votre mission principale au sein du service Restauration Entretien Gardiennage scolaires. Vous assurerez le fonctionnement de la lingerie centrale et l'entretien des locaux administratifs du service. Vous serez également amené à effectuer des remplacements ponctuels à la crèche Volti et dans les 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'équipes constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4690
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville. Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins. Il participe aux opérations tranquillité vacances, en accompagnement des agents de Police Municipale. Il peut être amené à remplacer les agents d'accueil du parking Dumotel.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4691
<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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aux de puer</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4693

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Cuisinier</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de recrutement</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines et de son adjoint, l'assistant de recrutement a pour missions de mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité pour les services de la ville et du CCAS et d'assurer le secrétariat de la DRH. Certaines tâches administratives sont effectuées avec le concours d'un agent d'accueil.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Petite Enfance</p> <p>Veiller, en relation étroite avec l'élue chargée de la Petite Enfance, au respect des orientations politiques définies par la collectivité, en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales et la Protection Maternelle et Infantile ; • Organiser, coordonner et évaluer l'offre territoriale de modes de garde et les actions en faveur des tout-petits et leur famille ; • Superviser le pilotage pédagogique, technique, administratif, budgétaire et financier des projets de la petite enfance et de ses établissements d'accueil.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique Territorial</p> <p>MISSIONS-Définition du métier - Exécute les travaux d'entretien courant et de réparation (sur la voirie et les espaces publics) suivant des directives ou d'après des documents techniques pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. - Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau - Savoir relever le mobilier urbain (potelet, poubelles, barrières, etc...) - Savoir respecter la mise en œuvre d'un chantier sur la voie publique et mettre en œuvre un balisage adéquat. ACTIVITÉS • Relevé des travaux sur le mobilier urbain sur l'ensemble des voiries • Reportage photo • Localisation sur un plan • Vérification de l'état des travaux • Entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation • Entretien de la signalisation et de l'éclairage public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4697
<p><b>Intitulé du poste:</b> référente prestations sociales</p> <p>ACCUEIL DES USAGERS Conduire des entretiens, Ecouter Evaluer la situation sur le plan social Conseiller les usagers sur leurs droits, les démarches à effectuer Expliquer les procédures, motiver les rejets GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS CRITIQUES Recevoir sans rendez-vous par rotation certaines demandes urgentes (aides alimentaires et personnes sinistrées) Rechercher des solutions d'hébergement pour les personnes sinistrées accueillir si nécessaire en renfort de l'accueil au guichet les personnes en situation d'urgence ou de mal-être AIDES FACULTATIVES Instruire des dossiers d'aides financières Saisir les décisions sur Millésime Rédiger des courriers divers Participer par rotation aux commissions d'attribution des aides alimentaires d'urgence PREVENTION DES EXPULSIONS Rédiger des rapports sociaux pour le tribunal d'instance et la préfecture Participer par rotation aux Clipe et Commissions Inter-Bailleurs pour la prévention des expulsions</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4698
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4699
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4700
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire des absences</p> <p>- Application des dispositions statutaires - Suivi et gestion de toutes les absences des agents titulaires et non titulaires : arrêts maladie, accidents de travail, maladies professionnelles, congé de grave maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office, enfants malades, absences injustifiées, sur CIRIL et dans l'application ABSENCES - Rédaction de notes, courriers et d'actes liés aux absences - Saisie des éléments et validation des absences sur le logiciel CIRIL RH - En lien avec le service de la médecine professionnelle, suivi des rendez-vous médicaux des agents - Rôle d'information et de conseil auprès des agents (accueil physique et téléphonique) - Gestion et suivi des indemnités journalières - Etude des droits pour « congés enfants malades » - Suivi des classements des pièces constitutives des dossiers médicaux et diverses absences - Archivage des dossiers médicaux - Planification et suivi des contrôles médicaux - Suivi des dossiers de demandes de reclassements et retraites pour invalidité - Suivi des tableaux de bord</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4701
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4703

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de maintenance</p> <p>Sous l'autorité du directeur, il ou elle sera chargé(e) d'assurer la conception et la mise en œuvre des besoins en maintenance de la Direction "entretien restauration"</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Archives</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Archives et Documentation, met en œuvre la politique de collecte, traitement, conservation et mise en valeur des archives publiques et privées dans le cadre d'un projet scientifique et culturel.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de gestion administrative et financière</p> <p>sous l'autorité de la directrice du CCAS, assiste et conseille la direction et les services du CCAS. A en charge l'organisation administrative, financière et budgétaire du CCAS en lien avec les services financiers de la ville. Il/elle aide au pilotage stratégique et opérationnel et à la prise de décision. Il/elle contribue à la mise en place de nouveaux projets.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4706

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - gestionnaire de marchés publics</p> <p>• Secrétariat et gestion des marchés publics : o Rédiger et saisir les avis d'appel public à la concurrence et les avis d'attribution ; o Préparer les réunions (convocation des participants, réservation de salles...) et les procès-verbaux (ouverture des plis, CAO, CDSP et jury) ; o Préparer les trames de rapports d'analyse et analyser les candidatures ; o Assurer l'ouverture des plis et la rédaction du PV ; o Rédiger les courriers de procédure et suivre, vérifier et traiter les éléments reçus : demandes de pièces, demandes de précisions, demandes d'attestations, courriers de rejet, courriers de notification, etc.) ; o Gérer les échanges sur la plateforme de dématérialisation : mise en ligne DCE, retraits et dépôts de dossier, questions/réponses ; o Gérer les transmissions au contrôle de légalité (préparation des pièces, rédaction du rapport de présentation, télétransmission en préfecture) ; o Tenir les tableaux de suivi des marchés en exécution et à destination du conseil municipal et du CCAS pour ce qui concerne les marchés conclus par le service ; o Instruire et gérer les demandes de sous-traitance et d'exemplaire unique o Rédiger les avenants simples (prolongation, adjonction...) ; o Suivre les marchés en procédure contrôlée (guide interne) en liaison avec les services prescripteurs : aide à la rédaction du marché, gestion de la partie administrative ; o Tenir et archiver les dossiers, diffuser aux services, etc.... • Fonctions d'accueil : répondre aux appels téléphoniques, recevoir et traiter les emails envoyés au service, accueillir les candidats • Elaborer les bons de commandes, gérer le suivi des factures. • Tenir à jour les outils utiles à l'organisation du service : planning des congés, commande des fournitures, etc...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant - gestionnaire de marchés publics</p> <p>• Secrétariat et gestion des marchés publics : o Rédiger et saisir les avis d'appel public à la concurrence et les avis d'attribution ; o Préparer les réunions (convocation des participants, réservation de salles...) et les procès-verbaux (ouverture des plis, CAO, CDSP et jury) ; o Préparer les trames de rapports d'analyse et analyser les candidatures ; o Assurer l'ouverture des plis et la rédaction du PV ; o Rédiger les courriers de procédure et suivre, vérifier et traiter les éléments reçus : demandes de pièces, demandes de précisions, demandes d'attestations, courriers de rejet, courriers de notification, etc.) ; o Gérer les échanges sur la plateforme de dématérialisation : mise en ligne DCE, retraits et dépôts de dossier, questions/réponses ; o Gérer les transmissions au contrôle de légalité (préparation des pièces, rédaction du rapport de présentation, télétransmission en préfecture) ; o Tenir les tableaux de suivi des marchés en exécution et à destination du conseil municipal et du CCAS pour ce qui concerne les marchés conclus par le service ; o Instruire et gérer les demandes de sous-traitance et d'exemplaire unique o Rédiger les avenants simples (prolongation, adjonction...) ; o Suivre les marchés en procédure contrôlée (guide interne) en liaison avec les services prescripteurs : aide à la rédaction du marché, gestion de la partie administrative ; o Tenir et archiver les dossiers, diffuser aux services, etc.... • Fonctions d'accueil : répondre aux appels téléphoniques, recevoir et traiter les emails envoyés au service, accueillir les candidats • Elaborer les bons de commandes, gérer le suivi des factures. • Tenir à jour les outils utiles à l'organisation du service : planning des congés, commande des fournitures, etc...</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4708

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CHAUFFEUR LIVREUR								
Participe aux livraisons des repas des cantines scolaires et portage à domicile des repas des personnes âgées et à l'entretien du matériel								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4709
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA FORMATION								
Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, vous contribuez à la conception, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de la politique de formation de la ville.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4710
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RELATION PARTENAIRES EXTERIEURS								
? Missions : . Assurer la gestion administrative du personnel d'animation titulaire des accueils de loisirs et accueils périscolaires . Gérer le budget de fonctionnement et des dépenses de la Direction Enfance-Education . Elaborer et transmettre des dossiers de subventions allouées par la CAF . Garantir les procédures administratives requises par la DDCS . Préparer administrativement les événements du service . Elaborer les outils de suivi des enfants sur les différents temps (accueil matin et soir, accueils de loisirs, restauration) . Référent administratif du personnel d'animation titulaire : pour la formation, l'annualisation, les courriers divers en direction des animateurs ou des services pour ces mêmes animateurs. . Etablissement des situations comptables en vue d'ajuster les crédits, établir, suivre et diffuser les bons d'engagements, enregistrer les factures. . Réalisation des commandes de fournitures de bureau du service . Préparation et suivi des dossiers CAF, CEJ. . Gestion des procédures administratives DDCS des accueils de loisirs . Réaliser les affiches de communication aux parents pour les accueils péris et extra-scolaires . Préparation administrative des séminaires du personnel d'animation . Préparation administrative des mini-séjours d'été des accueils de loisirs . Préparation administrative des tournées des restaurants scolaires avec les élus								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4711

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE RELATION PARTENAIRES EXTERIEURS								
Assurer la gestion administrative du personnel d'animation titulaire des accueils de loisirs et accueils périscolaires . Gérer le budget de fonctionnement et des dépenses de la Direction Enfance-Education . Elaborer et transmettre des dossiers de subventions allouées par la CAF . Garantir les procédures administratives requises par la DDCS . Préparer administrativement les événements du service . Elaborer les outils de suivi des enfants sur les différents temps (accueil matin et soir, accueils de loisirs, restauration) . Référent administratif du personnel d'animation titulaire : pour la formation, l'annualisation, les courriers divers en direction des animateurs ou des services pour ces mêmes animateurs. . Etablissement des situations comptables en vue d'ajuster les crédits, établir, suivre et diffuser les bons d'engagements, enregistrer les factures. . Réalisation des commandes de fournitures de bureau du service . Préparation et suivi des dossiers CAF, CEJ. . Gestion des procédures administratives DDCS des accueils de loisirs . Réaliser les affiches de communication aux parents pour les accueils péris et extra-scolaires . Préparation administrative des séminaires du personnel d'animation . Préparation administrative des mini-séjours d'été des accueils de loisirs . Préparation administrative des tournées des restaurants scolaires avec les élus								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4712
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier jardinier cimetiére								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4713
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN Agent en charge de la propreté des locaux de l'école								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4714
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif pour le pôle "aides à domicile" L'agent gère les plannings des aides à domicile, instruit les dossiers de prise en charge des caisses de retraite, du Conseil Départemental, ou de la MDPH et assure la gestion des factures auprès des personnes âgées.								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4715

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique du CCAS</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS, l'agent : - assure le suivi des travaux d'entretien courant à la Résidence pour personnes âgées L'Espérance (analyse des interventions à réaliser, demande de devis et suivi des travaux réalisés par les entreprises) - effectue des petits travaux de bricolage au sein de la résidence et dans les logements individuels des résidents - participe à la logistique des événements festifs du CCAS (transport, achat, installation, décoration...), et concernant plus particulièrement la gestion technique en lien avec la référente loisirs. - remplacement ponctuellement le gardien ou le directeur de la RPA.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur périscolaire : L'agent assure le bon fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs sur les mercredis et les vacances scolaires. L'agent a en charge la bonne exécution des prestations périscolaires (Contrats bleus/cantine/garderie) Par rapport à ces deux missions, il réalise les tâches administratives qui lui incombent.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil</p> <p>-informer les usagers sur les différentes démarches, -préparer et délivrer les documents officiels relatifs à l'état civil, aux affaires générales (la carte d'identité, le passeport biométrique, le livret de famille...) et au funéraire (instruction des inhumations, des exhumations...) - mettre à jour les registres ("naissance", "mariage", "décès"), préparer les dossiers de mariage et participer à leur célébration.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'état civil</p> <p>-informer les usagers sur les différentes démarches, -préparer et délivrer les documents officiels relatifs à l'état civil, aux affaires générales (la carte d'identité, le passeport biométrique, le livret de famille...) et au funéraire (instruction des inhumations, des exhumations...) - mettre à jour les registres ("naissance", "mariage", "décès"), préparer les dossiers de mariage et participer à leur célébration.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4719

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Opérateur de vidéoprotection Placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale, l'opérateur contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection et exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4720
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Assure les missions d'agent de restauration (liaison froide) dans les offices de restauration situés dans les groupes scolaires de la ville.								
94	Mairie de VALENTON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4721
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé des contrôles et maintenances obligatoires des équipements Chargé des contrôles et maintenances obligatoires des équipements								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Habitat et logement Gardienne / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4722

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien du Château de Verlin</p> <p>D'accueillir, d'informer et d'orienter les visiteurs, résidents ou intervenants et coordonner la logistique des manifestations au Château : • Assurer l'accueil du Château, aux horaires de service (standard téléphonique, affichage d'informations, renseignements...). • Informer et orienter les locataires, résidents, visiteurs, secours, ... • Mettre en place la logistique des manifestations : le matériel et la partie cuisine, bar / buffet (installation, service...) si nécessaire. • Veiller à la bonne organisation, cheminement, stationnement des flux de visiteurs. • Faciliter la circulation des piétons et des véhicules sur les allées et les routes et les espaces réservés au stationnement. • Veiller à la bonne organisation du stationnement des véhicules dans le domaine. • Gérer les stocks • Faire appliquer le règlement intérieur par les résidents, locataires, visiteurs, en cas de nécessité, savoir mettre en œuvre les procédures d'intervention. • Apaiser et gérer les conflits éventuels qui peuvent survenir entre les occupants. • Recueillir et traiter les réclamations d'usagers, clients, résidents, et informer les services concernés des réclamations, anomalies, dysfonctionnements et dégradations. De surveiller et sécuriser le site : • Contrôler l'accès et les allées et venues des personnes aux horaires de service. • Ouvrir et fermer le Château ainsi que pour toutes les manifestations prévues par convention avec la Commune en journée, soirée, week-end, contrôler l'extinction des lumières des équipements. • Surveiller les bâtiments et les espaces communs, avec constat et signalement des désordres si nécessaire et appliquer les règles de sécurité. • Assurer la sécurité des occupants : surveillance des abords des bâtiments, identification des risques d'incidents, rappel des réglementations. • Vérifier le fonctionnement des dispositifs techniques relatifs au contrôle d'accès et à la sûreté du domaine. • Veiller à la protection incendie du château et de ses annexes (ceux recevant du public, ou pas) en effectuant des rondes préventives, en vérifiant l'état du matériel et des moyens de lutte contre l'incendie par des essais de fonctionnement du SSI, robinets, bornes, ... • Participer à l'évacuation du parc ou d'un périmètre donné si nécessaire. Maintenir les lieux en état de propreté : • Nettoyer les parties communes, halls d'entrée, escaliers et couloirs. • Effectuer la petite maintenance, remplacer ou réparer des éléments défectueux (ampoules, joints de robinets, raccords de peinture, ...). • Entretenir les poubelles, bacs, bennes, les disposer à la collecte et vérifier la conformité du tri sélectif. • Contrôler le nettoyage effectué par d'autres agents, société de nettoyage. • Entretenir les accès, notamment balayage des cours, allées, cheminements, et accès, ramassage des feuilles mortes, déneigement... • Entretenir les espaces verts (arrosage, tonte...) • Gérer le matériel et les produits d'entretien. Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des lieux : • Vérifier le fonctionnement des équipements techniques de base (chauffage, éclairage, ventilation, VMC, climatisation, appareil de cuissons, de réchauffe, ...). • Contrôler le fonctionnement des équipements de sécurité et l'état du bâti. • Assurer le suivi des interventions techniques (en régie ou par des entreprises) pour des travaux d'entretien et vérifier la qualité de la prestation • Signaler un dysfonctionnement ou un incident au supérieur hiérarchique direct. • Enclencher les procédures d'alertes : services de police, d'incendie, de secours et EDF/GDF, chauffage, ... • Etablir ou planifier une demande d'intervention (maintenance, nettoyage, enlèvement, ...) et en contrôler la conformité de réalisation. Entretenir les espaces verts, réaliser des aménagements et gérer l'éco pâturage du parc : • Se charger des travaux d'entretien et d'aménagement du parc afin de réserver l'intégrité biologique et paysagère d'un espace naturel ouvert aux visiteurs. L'aménagement et l'entretien lié à la protection du patrimoine naturel devront respecter les normes de non utilisation des pesticides et des désherbants. • Gérer l'entretien du parc et réaliser les aménagements pour la faune : coupe d'arbres, aménagement d'une zone d'alimentation des oiseaux, d'une zone de nidification, aménagement hydraulique (infiltration des eaux pluviales autant que possible). • Gérer l'aménagement et l'entretien relatif au pâturage : entretien, déplacement des clôtures, installation de portails. • Assurer l'aménagement et l'entretien de la zone d'accueil des visiteurs : maintenance de sentiers, nivelage, stabilisation, entretien des accès et pistes carrossables, pose de panneaux de signalisation, pose et entretien d'observatoires et de signalétiques. • La gestion et animation l'éco-pâturage du parc : déplacement des animaux sur le lieu de pâturage, participer aux soins des animaux, passages réguliers pour suivre l'état sanitaire du troupeau et l'évolution de la végétation, ajustement du troupeau</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit du sol</p> <p>Information et sensibilisation des pétitionnaires et du public •Conseiller et accompagner le pétitionnaire, lors de rendez vous, de permanence ou d'échange téléphonique, dans l'élaboration de son projet •Assurer la traçabilité des conseils et renseignements transmis aux futurs pétitionnaires •Orienter les pétitionnaires et le public vers les autres services compétents : autres services de la collectivité, CAUE, maison de l'environnement, SYAGE, EPT 12 •Accompagner le public dans le cadre de la prévention au contentieux (visite sur site) Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT) •Réceptionner et enregistrer les demandes, effectuer les consultations des services extérieurs compétents •Renseigner le logiciel de suivi des autorisations traitées par le service tout au long de l'instruction •Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (conformité de la demande) •Analyser le projet au regard des contraintes réglementaires •S'assurer de la pertinence technique, économique et environnementale du projet •Synthétiser et proposer une décision à sa hiérarchie •Effectuer l'affichage réglementaire, le contrôle de légalité et le suivi de chantier (visite de conformité notamment) •Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (taxes et participations) •Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents •Identifier les infractions et suivre les contentieux (administratif, civil, pénal) Gestion du droit de la publicité extérieure •Instruire les dossiers de demande d'enseigne et pré-enseigne •Gérer la TLPE •Suivre le contentieux (actes de procédure, constat sur place, inventaire) Foncier •Participer aux procédures foncières : acquisition (DIA), cession de foncier, déclassement, régularisation foncière •Rédiger les certificats de numérotage •Participer à la mise en place d'une veille foncière Veille juridique et administrative •Suivre les évolutions de la réglementation •Participer aux journées de réseautage liées à l'ADS •Contribuer aux réflexions liées à la dématérialisation des ADS obligatoire en 2022 •Contribuer au développement de supports pédagogiques à destination du public Spécificités du poste •L'accueil du public représente une part importante du temps de travail •L'ensemble des actes administratifs sont réalisés et suivi par l'instructeur du droit des sols (arrêtés et courrier) •Participation à l'archivage des dossiers traités •Participation, par roulement, à des évènements municipaux importants</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-09-4724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous assurez les consultations de médecine généraliste au sein du centre de santé.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4725

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des Ressources Humaines</p> <p>Participation à la définition de la politique ressources Accompagnement des agents et des Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives Gestion des emplois et développement des Pilotage de la gestion administrative et Pilotage de l'activité RH et de la masse Information et communication RH</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Services Techniques et du Développement Urbain</p> <p>Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de Participation au collectif de direction Supervision du management des services de son Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son secteur Veille stratégique réglementaire et prospective</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'emploi et de la formation</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité de la Responsable du service Développement des Ressources Humaines, vous avez pour mission de participer à la gestion de l'emploi et de la formation</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-4728
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service des assistants sociaux Un(e) ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H/F) (Catégorie C – filière médico-sociale) Au sein de la Direction Enfance Jeunesse et sous l'autorité du Responsable du Service de la Logistique des Ecoles et des Crèches, vous assurez l'hygiène des locaux, assister le personnel enseignant de l'école, encadrer les enfants pendant le temps méridien et le cas d'échéant, en cas d'organisation du Service Minimum d'Accueil. Vos missions : ? Accueillir et créer une relation avec les parents ? Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et la sécurité des jeunes enfants ? Aider les enfants pendant le temps méridien ? Participer à la communauté éducative ? Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants ? Assurer les soins non infirmiers des enfants (bobologie) par délégation du directeur d'école et sous sa responsabilité exclusive.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gestionnaire marchés publics (h/f)</p> <p>A la Direction de la commande publique, au sein de l'équipe « marchés publics », vous participez à la sécurisation juridique des processus d'achat de la ville en instruisant les procédures de marchés publics selon des différents seuils réglementaires.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-4730
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN GYNECOLOGUE</p> <p>Consultations de gynécologie médicale au sein du CMS.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4731

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'équipe des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du responsable technique du secteur Palais des sports/Halle Rabelais il est chargé des missions d'accueil, de surveillance, d'entretien des salles de sports et de l'animation de l'équipe. Missions : • Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation des installations sportives • Accueil et information du public • Recense à chaque créneau horaire la fréquentation de l'équipement • Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) • Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives • Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs • Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public, connaissance des réglementations sur certains équipements, (sécurité incendie, buts et panneaux de basket, ou prévention de la légionellose) • Nettoyage et désinfection des locaux • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil de son secteur ou d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public • Participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux ; entretien et traçage • Contribue à la réussite des diverses manifestations par une aide au montage des divers matériels. • Lors d'animations sportives réalisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire l'agent peut être amené à collaborer aux activités réalisées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés. Responsabilités particulières : - Organise les différents petits travaux avec son équipe. - Soutien quotidien au responsable technique. relais pour la diffusion des informations et pour informer de tous les dysfonctionnements rencontrés sur l'équipement. - Saisie de la fréquentation usagers hebdomadaire sur support informatique - Intérêt pour s'initier à l'utilisation d'un nouvel outil numérique logiciel métier Ubisports. Compétences, connaissances et qualités requises : - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end - Capacité à utiliser les logiciels de base Office (Word, Excel, Outlook) Titulaires du PSC1 et SSIAP1 appréciés Contraintes : • Horaires décalés • Travail en soirée et week-end • Congés pendant les vacances scolaires en respectant la moitié de l'effectif du service et coordination des dates de départ avec le responsable technique CV, lettre de motivation et arrêté de situation (pour les fonctionnaires) exigés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4732

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'équipe des installations sportives</p> <p>Sous l'autorité du responsable technique du secteur Palais des sports/Halle Rabelais il est chargé des missions d'accueil, de surveillance, d'entretien des salles de sports et de l'animation de l'équipe. Missions : • Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation des installations sportives • Accueil et information du public • Recense à chaque créneau horaire la fréquentation de l'équipement • Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) • Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives • Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs • Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public, connaissance des réglementations sur certains équipements, (sécurité incendie, buts et panneaux de basket, ou prévention de la légionellose) • Nettoyage et désinfection des locaux • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil de son secteur ou d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public • Participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux ; entretien et traçage • Contribue à la réussite des diverses manifestations par une aide au montage des divers matériels. • Lors d'animations sportives réalisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire l'agent peut être amené à collaborer aux activités réalisées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés. Responsabilités particulières : - Organise les différents petits travaux avec son équipe. - Soutien quotidien au responsable technique. relais pour la diffusion des informations et pour informer de tous les dysfonctionnements rencontrés sur l'équipement. - Saisie de la fréquentation usagers hebdomadaire sur support informatique - Intérêt pour s'initier à l'utilisation d'un nouvel outil numérique logiciel métier Ubisports. Compétences, connaissances et qualités requises : - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Aptitude à utiliser les logiciels de base - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end - Capacité à utiliser les logiciels de base Office (Word, Excel, Outlook) Titulaires du PSC1 et SSIAP1 appréciés Contraintes : • Horaires décalés • Travail en soirée et week-end • Congés pendant les vacances scolaires en respectant la moitié de l'effectif du service et coordination des dates de départ avec le responsable technique CV, lettre de motivation et arrêté de situation (pour les fonctionnaires) exigés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4733

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité des installations aquatiques</p> <p>- Il encadre d'un point de vue fonctionnel les agents d'exploitation de son équipe - Accueil, informe les usagers et veille à leur sécurité - Il exécute et coordonne l'entretien des équipements, des matériels et des locaux (nettoyage et désinfection des bassins, sanitaires, vestiaires publics, fonds de bassins...) dans le respect des normes en vigueur et des matériaux traités - S'assure en permanence de l'état de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers - S'assure du bon fonctionnement de son équipe (ponctualité, port de la tenue de travail correcte, port des EPI...) - Entretien de leur vestiaire personnel - En cas de nécessité, remplacement des agents des autres équipements du Complexe sportif du 8 mai 1945 (patinoire, salle de culture physique), - Assistance à la mise en œuvre des activités physiques et sportives. •Ponctualité •Esprit d'initiative et sens du travail en équipe •Aptitudes et goût affirmé pour la relation aux usagers •Maîtrise de soi et bonne présentation (vestimentaire, langagière...) •Rigoureux et organisation dans le travail •Capacité à intégrer et appliquer des procédures et informations techniques (manipulations d'agents chimiques, procédures d'entretien et de désinfection, d'analyse des eaux...) •Permis B souhaité •Connaissance du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours). •Travail en horaires décalés et 1 sur 3 week-end (amplitude horaire en semaine 6h-22h, le samedi 7h-11h/13h30-17h30 et le dimanche 7h-13h) •Travail en contact avec des agents chimiques et notamment le chlore : port d'équipements de protection individuelle indispensable. •Travail en atmosphère chaude, humide et bruyante. Un CV, une lettre de motivation et un arrêté de situation (pour les fonctionnaires) sont exigés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité des installations aquatiques</p> <p>- Il encadre d'un point de vue fonctionnel les agents d'exploitation de son équipe - Accueil, informe les usagers et veille à leur sécurité - Il exécute et coordonne l'entretien des équipements, des matériels et des locaux (nettoyage et désinfection des bassins, sanitaires, vestiaires publics, fonds de bassins...) dans le respect des normes en vigueur et des matériaux traités - S'assure en permanence de l'état de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers - S'assure du bon fonctionnement de son équipe (ponctualité, port de la tenue de travail correcte, port des EPI...) - Entretien de leur vestiaire personnel - En cas de nécessité, remplacement des agents des autres équipements du Complexe sportif du 8 mai 1945 (patinoire, salle de culture physique), - Assistance à la mise en œuvre des activités physiques et sportives. •Ponctualité •Esprit d'initiative et sens du travail en équipe •Aptitudes et goût affirmé pour la relation aux usagers •Maîtrise de soi et bonne présentation (vestimentaire, langagière...) •Rigoureux et organisation dans le travail •Capacité à intégrer et appliquer des procédures et informations techniques (manipulations d'agents chimiques, procédures d'entretien et de désinfection, d'analyse des eaux...) •Permis B souhaité •Connaissance du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours). •Travail en horaires décalés et 1 sur 3 week-end (amplitude horaire en semaine 6h-22h, le samedi 7h-11h/13h30-17h30 et le dimanche 7h-13h) •Travail en contact avec des agents chimiques et notamment le chlore : port d'équipements de protection individuelle indispensable. •Travail en atmosphère chaude, humide et bruyante. Un CV, une lettre de motivation et un arrêté de situation (pour les fonctionnaires) sont exigés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4735

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> éducateur de jeunes enfants</p> <p>L'Éducateur.rice de Jeunes Enfants favorise le développement global et harmonieux des enfants accueillis. Il est garant de l'application du projet pédagogique et accompagne l'équipe au quotidien. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Participation à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la réflexion autour du projet pédagogique, dans sa déclinaison quotidienne Conduit les projets pédagogiques dans leurs dimensions sociale et éducative, en lien avec la direction de la structure Accompagne au quotidien les professionnel.les dans la mise en œuvre du projet au sein des espaces de vie, à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la coordination pédagogique et la cohérence du projet pédagogique Veille à la cohérence des organisations dans les différents espaces de vie (sections, cour, salle de motricité...) Assure, en lien avec la direction de la structure, un rôle de médiateur (écoute, soutien...) : entre les membres de l'équipe, avec les parents. Facilite le lien et la transmission d'informations entre l'équipe et la direction Contribue à l'analyse des pratiques professionnelles en lien avec la direction de la structure Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Participe à l'organisation de l'accueil de l'enfant et de sa famille Favorise la participation des familles à la vie de l'établissement notamment par le biais de réunions, d'échanges quotidiens, d'informations, d'activités dans une démarche de co éducation définie dans le projet pédagogique de l'établissement Soutient les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges Animation, mise en œuvre et évaluation des activités ludiques et éducatives Pilote la réflexion autour des outils pédagogiques (matériel, mobiliers, jeux, livres, aménagement) Développe et anime les activités manuelles, artistiques, culturelles et d'éveil, en collaboration avec l'équipe et en lien avec les besoins individuels et collectifs de l'enfant Veille à instaurer une démarche d'ouverture dans le quotidien des enfants dans la structure : vers l'extérieur en travaillant en lien avec des partenaires extérieurs, entre sections, par les propositions d'activités Préparation des commandes de matériel et veille au bon entretien des matériels éducatifs Participation au bien être, au confort et aux soins d'hygiène des enfants Analyse les besoins (affectifs, sociaux, physique) des enfants et veille au maintien des conditions de bien être individuel et collectif de l'enfant à chaque étape de la journée et tout au long de son accueil Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Aide à la prise de médicaments, sous la supervision de l'infirmière Compétences requises et demandées Qualification requise Diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Capacités d'animation et d'impulsion d'une équipe Capacités d'organisation d'actions éducatives et ludiques, d'aménagement des lieux de vie, Capacités à l'observation de l'enfant, la réflexion et l'analyse, à la parole et l'écoute dans la communication et les relations avec les jeunes enfants, les parents, l'équipe et la hiérarchie, Capacités de mise en application des décisions en référence aux projets social et éducatif en cohérence avec le projet pédagogique, Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'EJE Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Aptitude à l'animation d'un projet, en lien avec une équipe Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00). Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunion générales, conseils de crèches, fêtes...) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4736

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture

L'auxiliaire de puériculture est garant.e du bien-être et de la sécurité physique et affective de l'enfant. Il Elle mène des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Positionnement du poste et affectation

L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Identifie et répond aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construit un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagne et soutient les parents dans leurs fonctions parentales en partageant leurs connaissances du développement physique et affectif de l'enfant. Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Aide à la prise de médicament, sous la supervision de l'infirmière. Applique les protocoles d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe Compétences requises et demandées Qualification requise Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'AP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4737
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL DU CENTRE MUNICIPAL DE SANTE (h/f)</p> <p>Le Centre municipal de santé (CMS) est un centre de soins qui dispose d'un service médical, d'un service dentaire et d'un service de radiologie, soit près de 80 agents. Le CMS dispose également d'une antenne d'un laboratoire d'analyses médicales partenaire. L'équipe d'accueil du CMS est composée de 8 agents (7 agents pour l'accueil médical et le standard et 1 agent pour la radiologie). Elle se trouve sous la responsabilité de la coordinatrice des accueils médicaux. La personne retenue sera chargée de l'accueil du public et du fonctionnement du secrétariat médical et pourra être amenée à remplacer au service Radiologie (3ème étage) en cas de besoin. Les tâches pourront être effectuées au rez-de-chaussée ou au 1er étage du CMS selon le planning établi. Les agents d'accueil effectuent 35 heures selon un planning tenant compte de l'amplitude horaire d'ouverture du CMS et du roulement établi. Il s'agit d'un poste d'adjoint administratif. Missions : • Facturation minutieuse des actes via le logiciel adapté • Gestion/planification des rendez-vous des médecins : accueil téléphonique et physique des personnes • Réponse aux demandes des patients et usagers : délivrance de renseignements d'ordre général • Création des dossiers de kinésithérapie, de soins infirmiers, d'orthophonie : remplir la prescription, fiche de rendez-vous, impression du dossier papier • Tenue et classement des dossiers des patients préparation des résultats du CEGIDD pour la signature, archivage de documents, préparation des dossiers papier en vue des consultations, scanérisation des documents • Saisie différée des soins infirmiers à domicile • Saisie des ententes préalables et envoi à la sécurité sociale • Saisie des données sur les formulaires de médecin traitant • Encaissement et vérification de la caisse • Scan des documents médicaux dans le logiciel dédié • Archivage des dossiers patients</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : Des qualités d'écoute et de compréhension auprès du public reçu et des différents interlocuteurs Une grande discrétion est exigée. Une grande rigueur et précision sont exigées pour ce poste Une bonne maîtrise de l'outil informatique Une rapidité d'exécution, d'apprentissage et d'adaptation sont nécessaires</p> <p>Formation Une formation interne sur les logiciels de prise de rendez-vous (Doctolib) et de facturation (eLISA) sera dispensée à la personne retenue pour ce poste. Horaires du service Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h / 13h30 à 19h Le samedi : de 8h30 à 12h Evolution dans les mois à venir : fermeture à 20h.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-4738

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 au service vie sociale, accueil et information aux retraités</p> <p>La ville de Vitry-sur-Seine, 1ère ville du département du Val de Marne par sa population (93 000 habitants), compte 13 500 retraités. Forte de son dynamisme démographique et de sa mixité sociale, elle est engagée dans l'implication des habitants dans la participation aux choix qui font leur vie quotidienne et leur bien-être. Au sein de la Direction des Solidarités (Centre Communal d'Action Sociale), le service vie sociale, accueil et information (10 agents) assure l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des retraités et de leurs proches dans les démarches d'accès aux droits, propose des activités de loisirs et de culture pour maintenir le lien social et développe la participation active et citoyenne des retraités dans l'élaboration des actions qui les concerne. Le service doit évoluer pour prendre en compte les enjeux à venir et mieux répondre aux besoins des usagers. Le déploiement d'un logiciel métier, déployé pour l'ensemble des services de la direction, est également une opportunité pour observer les pratiques s'interroger sur l'organisation du service et identifier ses forces et faiblesses, tout en s'adaptant aux évolutions permises grâce aux nouvelles technologies. Le/la chargé-e de mission aura pour missions : - de réaliser une étude et un diagnostic organisationnel du service (analyse du fonctionnement du service, ses forces et faiblesses, de l'accueil jusqu'au service ou à la prestation rendue) au regard des données concernant la population retraitée vitriote et des retours des partenaires. Cette analyse devra permettre de dégager des propositions d'amélioration. - de piloter le déploiement du nouveau logiciel métier du service : o Identification des données à intégrer, o Développement des possibilités technologiques offertes par l'outil o Accompagnement de l'équipe, qui devra être intégrée au fur et à mesure des étapes afin de participer activement à ces changements. - de produire des notes et procédures en vue d'améliorer le fonctionnement du service et la qualité du service rendu L'ensemble de ces missions devront être réalisées en tenant compte des interactions avec les autres services de la Direction des Solidarités. Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public - Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale - Maîtrise de la méthodologie et de la conduite de projet - Maîtrise de l'outil informatique - Qualités de synthèse et rédactionnelles - Qualités relationnelles, sens de l'écoute - Sens de l'initiative et force de propositions</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-4739

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> un-e assistant-e de conservation des bibliothèques en charge des albums et de la gestion d'une BCD (h/f)</p> <p>La bibliothèque Nelson Mandela de Vitry-sur-Seine est composée d'une médiathèque centrale, de 2 antennes de quartier, d'un bibliobus, et d'une équipe de 33 agents. La bibliothèque recrute pour le secteur jeunesse un-e assistant-e de conservation des bibliothèques en charge des albums et de la gestion d'une BCD Sous l'autorité de la responsable du secteur jeunesse (10 personnes), vous aurez plus particulièrement pour missions : 1. Activités liées aux collections : BCD Anatole-France et albums de la bibliothèque Nelson-Mandela Gestion et développement des collections - Élaborer un projet documentaire pour la bibliothèque Nelson-Mandela - Acquérir, conserver ou désherber les collections - Récupérer et/ou produire, cataloguer et indexer des notices bibliographiques - Ranger et mettre en valeur la BCD et, selon l'emploi du temps défini, des livres de la bibliothèque Nelson-Mandela 2. Activités liées aux publics : - Activités de médiation : participation à la conception-réalisation d'expositions, d'ateliers, d'actions hors les murs - Préparation d'animations et lectures hors les murs dans le quartier Balzac Pour le grand public : - Permanence de service public : accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour - accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques, accueil de groupes pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, participation aux animations proposées au public Pour le public scolaire : - Accueil de groupes scolaires (visite découverte, recherche documentaire et animations) à la BCD - Partenariat avec les écoles dans le quartier Balzac Pour le public des centres de loisirs et de quartier : - Partenariat avec les centres de loisirs dans le quartier Balzac - Accueil de centre de quartier Pour le public de la petite enfance : Co-Responsable du secteur petite enfance - Organisation des projets petite enfance : réunions « Correspondants bibliothèque », projets avec ACCES, relations avec les structures petite enfance, - Accueil et animations pour les enfants de 0 à 3 ans Relations fonctionnelles : - Relations avec les équipements de la petite enfance, avec l'association ACCES - Relations avec les partenaires sur le quartier Balzac : enseignants, centres de loisirs maternels et primaires, Centre social Balzac 3. Responsabilités particulières : BCD Anatole-France</p> <p>Fonctionnement et animation de la BCD : mise en place et suivi des partenariats sur le quartier Balzac. Permanence de service public le mardi de 16h à 18h à la BCD, le mercredi de 14h à 15h30 pour le stationnement du bibliobus dans le quartier Balzac Compétences requises : - Expérience en bibliothèque et/ou diplôme de métiers du livre exigé - Connaissances de la littérature jeunesse et particulièrement des albums - Bonne culture générale - Maitrise des connaissances bibliothéconomiques - Bonne connaissance des outils bureautiques et numériques - Goût prononcé du contact et de la médiation avec les différents publics - Facilité relationnelle, sens de l'écoute, capacité à identifier les attentes et les besoins des usagers. - Expériences d'animations, rencontres littéraires et capacité à accueillir des groupes. - Sens des responsabilités, esprit d'initiative et capacités d'organisation - Qualités rédactionnelles et aisance à l'oral - Grand sens du service public et du travail en équipe Contraintes : - Port de charges, manutention de livres - Permanences de service public : travail jusqu'à 19h, travail le samedi, possibilité de travail en soirée dans la bibliothèque et hors les murs</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4740

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de conservation / assistant-e de conservation principale Chargé-e de la musique et de la médiation numérique</p> <p>La bibliothèque Nelson Mandela de Vitry-sur-Seine est composée d'une médiathèque centrale, de 2 antennes de quartier, d'un bibliobus, et d'une équipe de 33 agents. La bibliothèque recrute un-e assistant-e de conservation (principal-e) des bibliothèques en charge de la musique et de numérique pour le jeune public. Sous l'autorité de la responsable du secteur musique, cinéma, numérique de la bibliothèque (5 personnes), vous aurez plus particulièrement pour missions : 1. Activités liées aux collections • Gestion des collections : musique (CD, livres, partitions) • Exploiter les sources documentaires et les réseaux d'acquisition • Récupérer / produire des notices bibliographiques • Ranger et mettre en valeur • Participation aux acquisitions du secteur (DVD) 2. Activités liées aux publics Accueil du public • Permanences de service public : accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour • Accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques • Inscription et accueil du public dans le cadre des projections et d'animations Animations et médiations spécifiques liées à la Musique et au Cinéma • Accueil de classes et groupes sur des thématiques liées à la musique, au cinéma, au numérique • Participation à la programmation des différents évènements du secteur 3. Médiation numérique en direction des jeunes • Élaborer un projet de développement de la médiation numérique notamment pour les 7-11 ans en coordination avec le Secteur jeunesse , le groupe Adolescents et le groupe numérique • Mise en œuvre d'animations numériques notamment en direction des 7-11 ans • Exploiter et coordonner la sélection, la mise à disposition et la mise en valeur des ressources numériques • Contribuer au développement des compétences numériques du jeune public • Enrichir les contenus assurant la présence de la Médiathèque en ligne (site web, réseaux sociaux) en coordination avec les autres référents réseaux sociaux de la bibliothèque Relations fonctionnelles • Suivi des accueils et projets avec les structures : centres de loisirs primaires et maternels ; centres de quartier primaire et pré-ado ; autres services culturels de la ville ; enseignants Compétences requises : • Expérience en bibliothèque et/ou diplôme de métiers du livre exigé • Très Bonne connaissance de la culture numérique • Maîtrise des outils informatiques et numériques • Bonne connaissance musicale et cinématographique • Goût prononcé pour le contact et la médiation avec les jeunes publics • Grand sens du service public et du travail en équipe • Autonomie, esprit d'initiative, capacités d'organisation • Maitrise des connaissances bibliothéconomiques Contraintes • Port de charges, manutention de livres • Permanences de service public : travail jusqu'à 19h, travail le samedi, possibilité de travail en soirée dans la bibliothèque et hors les murs</p>								
94	Mairie d'ORLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur du Patrimoine Bâti</p> <p>L'adjoint au directeur des Bâtiments travaille au sein de la direction des services techniques, en collaboration directe avec le directeur des bâtiments et également avec les services voiries, parcs et jardins et avec la direction administrative. Sa mission principale est de seconder le directeur des Bâtiments dans la gestion et l'amélioration du patrimoine des Bâtiments sur les aspects techniques et financiers, avec pour priorité la maintenance des bâtiments. Il contribue à préserver, maintenir, améliorer, mettre aux normes, embellir et sécuriser les bâtiments afin d'accueillir les usagers des services publics dans des équipements de bonne qualité et de fournir aux agents de bonnes conditions de travail.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre / vitrier</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe, le peintre contribue à maintenir en bon état le patrimoine de la Ville en effectuant les travaux de peinture et de revêtement. Pour ce faire, il suit les directives, se réfère aux documents techniques et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-4743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (ère)</p> <p>Entretien et maintenance des espaces verts de la ville. Respecter et faire respecter les espaces verts par le public. Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-4744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (ère)</p> <p>Entretien et maintenance des espaces verts de la ville. Respecter et faire respecter les espaces verts par le public. Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (ère)</p> <p>Entretien et maintenance des espaces verts de la ville. Respecter et faire respecter les espaces verts par le public. Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur accompagnateur</p> <p>Le chauffeur accompagnateur, sous la responsabilité de la chef du service Autonomie, est amené à : • Apporter une aide aux personnes âgées et/ou handicapées depuis le lieu de prise en charge jusqu'au lieu de destination, de manière à toujours laisser la personne transportée en sécurité, à l'exclusion de toute autre prestation à caractère médical ou paramédical et de portage. • Contribuer au maintien de l'autonomie et de l'activité sociale des bénéficiaires, en facilitant leurs déplacements. • Alerter sur tout problème repéré.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-4747
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT AUPRES D'ENFANTS – HALTE GARDERIE MADELEINE BRES (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Halte-Garderie du Centre Social – Madeleine Brès, l'agent auprès d'enfants est chargé des missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES : - Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Veiller au bien-être et à la sécurité des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Nettoyer les jeux - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-4748

**Annexe à l'arrêté n°2020-180 du 21/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/DIRECTRICE /OU ADJOINT DE STRUCTURE PETITE ENFANCE</p> <p>Mission générale : Organiser, en collaboration avec la directrice, l'accueil des enfants et des familles au sein du multi accueil et au domicile des assistantes maternelles dans des conditions optimales de sécurité, d'hygiène et de bien être dans le cadre du projet d'établissement, de la politique Petite Enfance de la Ville et des missions du service public. Missions permanentes : - Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet éducatif et pédagogique - Organiser et sécuriser l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein du multiaccueil et au domicile des assistantes maternelles - Mettre en œuvre la surveillance médicale et vérifier l'application des PAI et des divers protocoles dans le multiaccueil et au domicile des assistantes maternelles - Repérer les enfants et les familles en difficultés et en assurer le suivi spécifique avec l'équipe et les différents intervenants - Favoriser le développement de chaque enfant sur le plan physique, psychoaffectif et social - Assurer en collaboration avec la directrice et le cadre pédagogique, l'organisation et l'encadrement de l'équipe - Assurer un accompagnement ou un soutien à la parentalité - Organiser et animer des réunions - Seconder la directrice dans la gestion administrative, budgétaire et du personnel - Assurer la gestion des régies de recettes et d'avances en tant que mandataire - Participer à la politique de prévention pour la santé, la sécurité des biens et des personnes. Missions Ponctuelles ou Spécifiques : - Elaborer et mettre en œuvre le tutorat des stagiaires - Assurer la continuité de fonction de direction en l'absence de la directrice - Assurer la garde téléphonique en l'absence des directrices - Participer à l'évolution de la politique petite enfance au sein de la Ville - Favoriser les relations avec les services de la ville et les partenaires extérieurs</p>								
94	Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-4749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent chargé de l'accueil et de l'entretien des locaux et de toute autre activité technique</p> <p>1) Missions principales - Assure l'accueil et l'entretien des locaux (vestiaires, douches, sanitaires) - Accueille les clubs en nocturne et le week-end et si besoins en journée 2) Missions secondaires - Assure en cas de besoins des missions de polyvalence d'un adjoint technique</p>								