

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 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	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5399

Intitulé du poste: Chef du service valorisation et modernisation

La direction des aménagements hydrauliques est chargée de l'exploitation, de l'entretien, du contrôle, de la valorisation et de la modernisation des ouvrages hydrauliques composant les 4 lacs-réservoirs. Elle pilote et coordonne l'activité de trois services : -Le service gestion des ouvrages qui fédère les régies opérationnelles de la direction au profit de l'exploitation des aménagements hydrauliques et de la gestion du patrimoine attaché. -Le service sécurité et sûreté qui veille au bon comportement des ouvrages hydrauliques et à la conformité des installations et équipements associés à leur exploitation. -Le service valorisation et modernisation qui assure l'intégration des activités de programmation, de conception et de réalisation des projets de régénération des ouvrages et qui porte les projets de valorisation environnementale du domaine. Le service valorisation et modernisation pilote la programmation des opérations pluriannuelles d'investissement menées au titre de la régénération des ouvrages, de la réhabilitation et de la modernisation des installations. Il organise, élabore et met œuvre les marchés accords-cadres de fournitures et de prestations de service. Le service porte la conception des projets (en interne ou externe), rédige et publie les marchés de travaux et assure la réalisation des opérations inscrites au PPI. Enfin, le service porte les opérations en lien avec la valorisation environnementale du domaine de l'EPTB, notamment via la mise en place d'installations de production d'énergies renouvelables.

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5400
----	--	--	--	---	----------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Responsable secteur maintenance SAM 164

Assurer la planification et le suivi des opérations de maintenance de l'usine Seine Morée en vue d'offrir une disponibilité maximum des équipements et installations Chercher à améliorer les équipements et installations pour une meilleure disponibilité Participe à la définition de la politique maintenance du site 2/ Activités Techniques : Planifie à l'aide de la GMAO les interventions de maintenance en concertation avec le responsable de secteur exploitation Exécute ou fait exécuter les opérations de maintenance par le personnel de maintenance ou éventuellement par des sous-traitants et en contrôle la bonne réalisation Contribue à l'analyse des défaillances et apporte son expertise lors des diagnostics et des interventions complexes Peut intervenir dans l'identification des besoins en matière de travaux neufs Reinscrit son activité au sein de la GMAO et exploite les données dans le cadre d'un reporting périodique

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5401

Intitulé du poste: Responsable secteur maintenance SAM 164

Assurer la planification et le suivi des opérations de maintenance de l'usine Seine Morée en vue d'offrir une disponibilité maximum des équipements et installations Chercher à améliorer les équipements et installations pour une meilleure disponibilité Participe à la définition de la politique maintenance du site 2/ Activités Techniques : Planifie à l'aide de la GMAO les interventions de maintenance en concertation avec le responsable de secteur exploitation Exécute ou fait exécuter les opérations de maintenance par le personnel de maintenance ou éventuellement par des sous-traitants et en contrôle la bonne réalisation Contribue à l'analyse des défaillances et apporte son expertise lors des diagnostics et des interventions complexes Peut intervenir dans l'identification des besoins en matière de travaux neufs Retranscrit son activité au sein de la GMAO et exploite les données dans le cadre d'un reporting périodique 3/ Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Veille à sa propre sécurité et à celle des autres Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Participe à la mise en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerte sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Est responsable de sa dotation d'équipement et de protection individuelle. Nota : Les activités décrites ci-dessus sont des activités principales susceptibles d'évoluer

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5402
----	---	---	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Responsable de maintenance SAM 164

Assurer la planification et le suivi des opérations de maintenance de l'usine Seine Morée en vue d'offrir une disponibilité maximum des équipements et installations Chercher à améliorer les équipements et installations pour une meilleure disponibilité Participe à la définition de la politique maintenance du site 2/ Activités Techniques : Planifie à l'aide de la GMAO les interventions de maintenance en concertation avec le responsable de secteur exploitation Exécute ou fait exécuter les opérations de maintenance par le personnel de maintenance ou éventuellement par des sous-traitants et en contrôle la bonne réalisation Contribue à l'analyse des défaillances et apporte son expertise lors des diagnostics et des interventions complexes Peut intervenir dans l'identification des besoins en matière de travaux neufs Retranscrit son activité au sein de la GMAO et exploite les données dans le cadre d'un reporting périodique 3/ Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Veille à sa propre sécurité et à celle des autres Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Participe à la mise en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerte sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Est responsable de sa dotation d'équipement et de protection individuelle. Nota : Les activités décrites ci-dessus sont des activités principales susceptibles d'évoluer

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5403
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative service SAV 265</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES * Traitement des dossiers et saisie de documents - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, comptes rendus, procès-verbaux de réunion et document administratif - Respecter les modèles et chartes graphiques établis par le SIAAP et le secrétariat de direction - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers - Saisir des données informatiques notamment de documents ou déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires, vérifier la validité des informations traitées * Gestion de l'information, classement et archivage de documents - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques (Elise) - Rechercher, synthétiser, présenter et diffuser des informations - Gérer et actualiser une base d'informations et rechercher des informations, notamment réglementaires - Trier, classer et archiver des documents</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5404
<p>Intitulé du poste: Chargé de la gestion des bâtiments et du patrimoine DRH 066</p> <p>La Gestion patrimoniale : - Assure la maintenance et les travaux d'entretien des équipements techniques et des installations tertiaires du bâtiment (dans le cadre d'une maintenance en régie de niveau 1 à 3) - Contrôle l'état de propreté et de rangement des espaces intérieurs et extérieurs du bâtiment - Suit et contrôle l'approvisionnement du stock de matériels géré en régie (électrique et quincaillerie) - Coordonne et supervise les interventions liées à l'entretien, la maintenance et les travaux réalisés par les entreprises extérieures - Supervise les visites annuelles des contrôles réglementaires, assure la levée des observations de nonconformité (dans le cadre d'une maintenance de niveau 1 à 3) - Assure les opérations de manutention - Retranscrit son activité dans la GMAO * L'Événementiel : - Assure la préparation des espaces (manutention, mise à disposition des installations électriques) et rend compte au chargé événementiel - Accueil et oriente les entreprises - Assure les permanences techniques sur place pendant et hors des horaires de travail (matin à partir de 6h, soir, nuit, week-end et jour férié) - Retranscrit son activité dans la GMAO * Maintenance Electrique : - Assure la maintenance préventive et corrective des installations électriques (dans le cadre d'une maintenance en régie de niveau 1 à 3) - Assure le suivi des interventions et des travaux réalisés par les entreprises extérieures - Réalise les demandes de devis et contrôle l'approvisionnement en pièces détachées - Réalise les consignations en basse et haute tension - Réalise des travaux d'amélioration et de modernisation sur les installations (éclairage, distribution)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5405

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de la gestion des bâtiments et du patrimoine DRH 066</p> <p>La Gestion patrimoniale : - Assure la maintenance et les travaux d'entretien des équipements techniques et des installations tertiaires du bâtiment (dans le cadre d'une maintenance en régie de niveau 1 à 3) - Contrôle l'état de propreté et de rangement des espaces intérieurs et extérieurs du bâtiment - Suit et contrôle l'approvisionnement du stock de matériels géré en régie (électrique et quincaillerie) - Coordonne et supervise les interventions liées à l'entretien, la maintenance et les travaux réalisés par les entreprises extérieures - Supervise les visites annuelles des contrôles réglementaires, assure la levée des observations de nonconformité (dans le cadre d'une maintenance de niveau 1 à 3) - Assure les opérations de manutention - Retranscrit son activité dans la GMAO * L'Événementiel : - Assure la préparation des espaces (manutention, mise à disposition des installations électriques) et rend compte au chargé événementiel - Accueil et oriente les entreprises - Assure les permanences techniques sur place pendant et hors des horaires de travail (matin à partir de 6h, soir, nuit, week-end et jour férié) - Retranscrit son activité dans la GMAO * Maintenance Electrique : - Assure la maintenance préventive et corrective des installations électriques (dans le cadre d'une maintenance en régie de niveau 1 à 3) - Assure le suivi des interventions et des travaux réalisés par les entreprises extérieures - Réalise les demandes de devis et contrôle l'approvisionnement en pièces détachées - Réalise les consignations en basse et haute tension - Réalise des travaux d'amélioration et de modernisation sur les installations (éclairage, distribution) - Retranscrit son activité dans la GMAO</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5406
<p>Intitulé du poste: infirmière de classe normale</p> <p>Participe à l'évaluation de la perte d'autonomie et des besoins des personnes adultes en situation de handicap, et contribue à la réalisation du plan personnalisé de compensation de la personne, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5407
<p>Intitulé du poste: Travailleur social référent de parcours h/f - OG.19.663</p> <p>Dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité et d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux. Vous contribuez, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les enfants, les familles aient les moyens d'être acteurs de leur développement. 1 Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département : En lien avec l'équipe évaluation, participer au diagnostic de la situation individuelle des publics puis accompagner et ajuster afin d'élaborer des parcours personnalisés, l'accompagnement et le suivi pouvant être réalisés sur site ou à domicile. 2 Organiser, mettre en œuvre et ajuster un accompagnement social et médico-social global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée dans le cadre de projet contractualisé et personnalisé Accompagner les personnes dans la résolution de leurs difficultés sociales, médico-sociales et socio-éducatives et assurer le suivi des situations afin de garantir la continuité de la prise en charge (en particulier en cas de rupture de parcours) Garantir les aspects budgétaires et financiers, afin de prévenir / traiter le surendettement et aider au maintien dans les lieux, à l'accès au logement ou à la prévention des expulsions. 3 Clôturer l'accompagnement, et préparer la fin de l'accompagnement, et la sortie vers l'inclusion 4 Participer aux démarches transversales de l'unité, du service et de la direction 5 Travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations Intervenir en collectif dans le cadre d'actions de prévention hors les murs</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5408
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie OG.20.426</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du Cadre référent carrière et Rémunération, assurer la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (en moyenne 300 agents par gestionnaire).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5409

Intitulé du poste: Gestionnaire comptable (FR/FC)

Amélioration de la qualité de la gestion de la collectivité, au sein d'une organisation dont la fonction financière est déconcentrée. Garantie du respect des procédures comptables et du délai global de paiement.

92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5410
----	------------------------------	---------	---	---	----------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Chef de service gestion prévisionnelle et emplois (LM/FC)

Rattaché au directeur adjoint des ressources humaines, les missions du chef de service gestion prévisionnelle et emplois sont : • Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de recrutement Définir des orientations stratégiques de recrutement en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences Définir les règles d'accès, les procédures et les obligations en matière de recrutement sur les emplois permanents, en remplacement, saisonniers, apprentis et stagiaires Accompagner les projets des services Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels • Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences Réaliser un état des lieux des ressources humaines de la collectivité Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les postes, les métiers, les compétences Réaliser des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences Intégrer les critères et les enjeux du développement durable dans l'évaluation et dans les études sur les besoins prévisionnels Organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.) pour communication et aide à la décision Concevoir les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.) • Élaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité Organiser une veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les emplois de la collectivité (environnement socio-économique, cadre juridique, etc.) Échanger avec les directions sur les évolutions à prévoir dans leur champ d'activité Élaborer des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires • Diffusion et partage d'informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe Impulser une culture de GPEEC dans la collectivité Favoriser l'appropriation et l'adhésion des acteurs à la démarche Faire ressortir des informations clés et les adapter en fonction des différents acteurs ou interlocuteurs En collaboration avec les directions, concevoir des supports d'information et participer à des actions de promotion pour valoriser les métiers de la collectivité Elaboration et gestion du budget du service Encadrement de 3 agents : 2 chargés gestion prévisionnelle et emplois et 1 assistant en poste mutualisé d'assistantat avec le service formation et parcours professionnels

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5411
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Comptable (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein de la Direction Administrative des Services Techniques, vous êtes placé(e) sous la responsabilité du chef de service Financier des services techniques.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5412
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie (DM/FC)</p> <p>Au sein du Service Gestion du personnel, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agent affectés dans les services dont il a la responsabilité. Agent polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services. Il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5413
<p>Intitulé du poste: Référent paie</p> <p>Le référent Rémunération et Carrières est le référent en matière de paie, de gestion des retraites ou du suivi de l'absentéisme</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5414
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF A/PIL</p> <p>Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5415

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5416
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5417
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5418
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5419
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5420
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5421
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5422
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5423
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5424

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5425
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Le jardinier assure l'entretien, le fleurissement et la qualité d'accueil dans les espaces verts, squares, parcs et jardins communaux. Représentant direct des services municipaux sur le terrain, il assurera les missions de qualité de service public et d'embellissement de la ville. Le jardinier devra également proposer les modalités de fleurissement ou d'aménagement de façon à créer une véritable identité à son site d'affectation.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5426
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Le jardinier assure l'entretien, le fleurissement et la qualité d'accueil dans les espaces verts, squares, parcs et jardins communaux. Représentant direct des services municipaux sur le terrain, il assurera les missions de qualité de service public et d'embellissement de la ville. Le jardinier devra également proposer les modalités de fleurissement ou d'aménagement de façon à créer une véritable identité à son site d'affectation.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5427
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Le jardinier assure l'entretien, le fleurissement et la qualité d'accueil dans les espaces verts, squares, parcs et jardins communaux. Représentant direct des services municipaux sur le terrain, il assurera les missions de qualité de service public et d'embellissement de la ville. Le jardinier devra également proposer les modalités de fleurissement ou d'aménagement de façon à créer une véritable identité à son site d'affectation.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5428
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Surveillance de la voie publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5429
Intitulé du poste: ASVP Surveillance de la voie publique.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5430
Intitulé du poste: ASVP Surveillance de la voie publique.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5431
Intitulé du poste: ASVP Surveillance de la voie publique.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5432
Intitulé du poste: Brigadier Chef Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'îlotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5433

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE GESTION D/LAP</p> <p>Elaboration budget masse salariale de la collectivité (53 M€): recensements des besoins, participation aux réunions d'arbitrages, simulations et présentations aux responsables et élus concernés. • Tableaux de bords mensuels (suivi du budget de masse salariale, effectif, primes ...). • Réalisation et analyse des bilans sociaux (Rapport sur l'Etat de la collectivité). • Etudes diverses : supports et propositions aux services sur la gestion des heures supplémentaires, de l'absentéisme, des effectifs. • Réalisations de statistiques conjoncturelles pour les organismes extérieurs (Cig, Cnft, Insee) ou bilans annuels (masse salariale, effectifs, ...) pour les directions. • Maintien et amélioration, en lien avec la responsable des carrières, de l'outil de gestion des carrières et de paie, • Participation et pilotage de projets : temps de travail, évaluation des agents. régime indemnitaire (élaboration des projets, participation aux négociations avec les organisations syndicales). • Aide à la décision et supports techniques sur projets organisation RH.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5434
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5435
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5436
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5437
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5438
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5439
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5440
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5441
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5442
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5443
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5444
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5445
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5446
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5447
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5448
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Assurer une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants Participer à l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants Assurer le service de restauration: service à table, apprentissage pour l'enfant de la prise des repas...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5449
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique sportive et du projet éducatif de territoire (PEdT) définis par la collectivité. Concevoir, animer et encadrer des activités physiques et sportives auprès de différents publics.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5450
<p>Intitulé du poste: 249- Chargé de mission</p> <p>Participation à l'élaboration de l'agenda du maire. Rédaction des discours et des projets de tribune ou d'éditorial dans les supports de communication de la ville. Suivi et traitement de courriers signalés. Suivi de dossiers sensibles en lien avec les élus de secteur et les services municipaux. Rédaction de notes et d'argumentaires sur des dossiers spécifiques</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5451
<p>Intitulé du poste: Infirmière scolaire - PB 1785</p> <p>• Le suivi médical des enfants scolarisés • La mise en œuvre d'actions de prévention à la santé • La gestion des urgences • Les actions de dépistage • Les bilans de santé obligatoires • Le suivi des vaccinations • La mise en œuvre des projets d'éducation à la santé définis annuellement par le groupe des infirmières • Le suivi des Projets d'Accueil Individualisé • L'accueil des enfants handicapés (PPS plan personnalisé de scolarisation)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5452

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: POSTE 1887</p> <p>" • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garant(e) du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice, • aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle, • participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence, • veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant, • vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées.</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-2020-09-5453
<p>Intitulé du poste: poste 1462</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. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5454
<p>Intitulé du poste: poste 1119 electricien</p> <p>" - Entretien, dépannage et réparation des diverses installations électriques - Réalisation de chantiers électriques : branchement d'installations de chauffe-eau, mise en sécurité et réfection d'installations - Entretien du matériel et de l'atelier - Conduite de véhicules - Port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle "</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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 externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5455

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
Vous serez principalement chargé(e) de : • Veiller à la sécurité et à la santé des enfants durant chaque moment de la journée (activités, soins, siestes, repas...). • Recueillir et effectuer des transmissions auprès des familles. • Participer à l'aménagement de l'espace et à l'organisation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. • Participer à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre des réunions d'équipe.								
• Vous impliquer dans les différents événements organisés par la crèche (sorties, fêtes...)								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5456
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
Vous serez principalement chargé(e) de : • Veiller à la sécurité et à la santé des enfants durant chaque moment de la journée (activités, soins, siestes, repas...). • Recueillir et effectuer des transmissions auprès des familles. • Participer à l'aménagement de l'espace et à l'organisation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. • Participer à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre des réunions d'équipe.								
• Vous impliquer dans les différents événements organisés par la crèche (sorties, fêtes...)								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5457
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5458
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5459

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5460
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5461
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5462
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06:27	CIGPC-2020-09-5463
Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles								
Surveillance de cantine dans les écoles de la commune								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	06.27	CIGPC-2020-09-5464
<p>Intitulé du poste: Surveillant de cantines dans les écoles</p> <p>Surveillance de cantine dans les écoles de la commune</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5465
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ACCEUIL PETITE ENFANCE</p> <p>Accueil et prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5466
<p>Intitulé du poste: Chargé de la formation</p> <p>Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5467
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance de l'équipement et des matériels sportifs. Assurer la surveillance des équipements et des usagers</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5468

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante logement</p> <p>Vous réceptionnez, traitez et diffusez de l'information : dispatching informatique du courrier, transmission au service, réponses du courrier, diffusion de l'information en général. Vous saisissez et traitez des dossiers logements sur le logiciel du service en lien avec la plateforme SNE; scan des justificatifs et rangement informatique, radiation et archivage. Statistiques des dossiers reçus (nouvelles demandes / renouvellement). Vous assurez la gestion des rendez-vous du service Logement avec l' élu ou la responsable avec confirmation des dates et préparation des dossiers. Transmission des rendez-vous à l'Accueil de la mairie, Mise à jour des informations sur le logiciel du service au retour des rdv. Vous écoutez les messages sur répondeur téléphonique et traitement des demandes avec préparation des courriers types ou propositions de rendez-vous. Transmission de l'information et renseignement dans le logiciel du service (Péléhas). Vous réalisez des travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, tri, classement, archivage, numérisation...), élaboration et suivi de tableaux de bord sur les caractéristiques des demandeurs. Vous faites le suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, ainsi que le réapprovisionnement.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5469
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent de sécurité au conservatoire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5470
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent de sécurité au conservatoire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5471
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent de sécurité au conservatoire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5472
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent de sécurité au conservatoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5473
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent agent de sécurité au conservatoire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5474
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent agent de sécurité au conservatoire</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5475
<p>Intitulé du poste: Conditions de travail, qualité de vie et action sociale u sein du service Conditions de Travail, Qualité de Vie et Action Sociale de la direction des Ressources Humaines, le psychologue du travail accompagne les directions dans la résolution des difficultés internes relevant du champ des relations interpersonnelles et de la dynamique des collectifs de travail. Il contribue à la définition des processus de gestion et de suivi des situations. Son action s'inscrit dans des démarches collectives.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5476
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Sous la responsabilité du responsable de la Maison de services au public, vous recevez, renseignez, orientez et instruisez les dossiers administratifs dans les domaines de l'enseignement, des affaires générales et des aides sociales. Vous représentez l'image de la collectivité auprès des usagers à une échelle de proximité. - Accueillir le public physiquement et/ou téléphoniquement en respectant les règles définies par la charte Marianne - Constituer les démarches administratives selon la norme établie, en respectant les procédures de travail et le guide opérateur associé aux prestations rendues - Gérer les rendez-vous en lien avec les prestations de la mairie - Aide l'utilisateur à compléter certains documents, notamment dans le cadre de la MSAP - Assurer la polyvalence entre le poste d'accueil et le bureau de prestations - Orienter le public vers les autres services ou les organismes compétents - Rendre compte de toutes les informations utiles au bon fonctionnement du service - Remplir quotidiennement les outils statistiques mis en place - Réceptionner et transmettre les demandes de signalisation GUP</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5477
<p>Intitulé du poste: Agent comptable Assurer la gestion comptable du service Petite Enfance</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5478
<p>Intitulé du poste: Responsable équipements Gérer, coordonner et encadrer une équipe de travail sur les gymnases et les stades. Veiller à la sécurité Assurer la maintenance, l'entretien et le bon fonctionnement des sites sportifs</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5479
<p>Intitulé du poste: Responsable équipements Gérer, coordonner et encadrer une équipe de travail sur les gymnases et les stades. Veiller à la sécurité Assurer la maintenance, l'entretien et le bon fonctionnement des sites sportifs</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5480

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef de projet systèmes d'information</p> <p>Le Chef de projet systèmes d'information, rattaché au Responsable du service Projets et applications, gère des projets en conformité avec les référentiels établis. Il assure la gestion des évolutions des applications de son portefeuille. Il est garant de l'atteinte des objectifs et contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. - Étudier les demandes, en vérifier l'opportunité, la faisabilité, ainsi que les impacts, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec les directions et les équipes techniques. - Assurer la gestion des projets attribués par le Responsable de service, en relation avec les instances projets et les parties prenantes, selon les méthodes et processus définis. - Élaborer les cahiers des charges techniques et contribuer à la rédaction des pièces de marché. - Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants. - Accompagner les directions dans la conduite du changement, participer à la définition des processus métiers. - Planifier et coordonner les changements de versions des applications, en relation avec les directions, les équipes techniques et les fournisseurs. - Valider le volet technique des versions applicatives, superviser les tests fonctionnels. - Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation et les besoins d'évolution, participer aux clubs utilisateurs. - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés. - Garantir la pérennité des outils : veiller à la livraison et à la mise à jour des documentations techniques et fonctionnelles, réaliser les marchés de maintenance nécessaires. - Contribuer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution. - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5481
<p>Intitulé du poste: chef de projet systèmes d'information</p> <p>Le Chef de projet systèmes d'information, rattaché au Responsable du service Projets et applications, gère des projets en conformité avec les référentiels établis. Il assure la gestion des évolutions des applications de son portefeuille. Il est garant de l'atteinte des objectifs et contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. - Étudier les demandes, en vérifier l'opportunité, la faisabilité, ainsi que les impacts, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec les directions et les équipes techniques. - Assurer la gestion des projets attribués par le Responsable de service, en relation avec les instances projets et les parties prenantes, selon les méthodes et processus définis. - Élaborer les cahiers des charges techniques et contribuer à la rédaction des pièces de marché. - Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants. - Accompagner les directions dans la conduite du changement, participer à la définition des processus métiers. - Planifier et coordonner les changements de versions des applications, en relation avec les directions, les équipes techniques et les fournisseurs. - Valider le volet technique des versions applicatives, superviser les tests fonctionnels. - Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation et les besoins d'évolution, participer aux clubs utilisateurs. - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés. - Garantir la pérennité des outils : veiller à la livraison et à la mise à jour des documentations techniques et fonctionnelles, réaliser les marchés de maintenance nécessaires. - Contribuer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution. - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5482

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet systèmes d'information</p> <p>Le Chef de projet systèmes d'information, rattaché au Responsable du service Projets et applications, gère des projets en conformité avec les référentiels établis. Il assure la gestion des évolutions des applications de son portefeuille. Il est garant de l'atteinte des objectifs et contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. - Étudier les demandes, en vérifier l'opportunité, la faisabilité, ainsi que les impacts, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec les directions et les équipes techniques. - Assurer la gestion des projets attribués par le Responsable de service, en relation avec les instances projets et les parties prenantes, selon les méthodes et processus définis. - Élaborer les cahiers des charges techniques et contribuer à la rédaction des pièces de marché. - Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants. - Accompagner les directions dans la conduite du changement, participer à la définition des processus métiers. - Planifier et coordonner les changements de versions des applications, en relation avec les directions, les équipes techniques et les fournisseurs. - Valider le volet technique des versions applicatives, superviser les tests fonctionnels. - Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation et les besoins d'évolution, participer aux clubs utilisateurs. - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés. - Garantir la pérennité des outils : veiller à la livraison et à la mise à jour des documentations techniques et fonctionnelles, réaliser les marchés de maintenance nécessaires. - Contribuer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution. - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5483
<p>Intitulé du poste: Chef de projet systèmes d'information</p> <p>Le Chef de projet systèmes d'information, rattaché au Responsable du service Projets et applications, gère des projets en conformité avec les référentiels établis. Il assure la gestion des évolutions des applications de son portefeuille. Il est garant de l'atteinte des objectifs et contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. - Étudier les demandes, en vérifier l'opportunité, la faisabilité, ainsi que les impacts, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec les directions et les équipes techniques. - Assurer la gestion des projets attribués par le Responsable de service, en relation avec les instances projets et les parties prenantes, selon les méthodes et processus définis. - Élaborer les cahiers des charges techniques et contribuer à la rédaction des pièces de marché. - Analyser les offres et rédiger les rapports correspondants. - Accompagner les directions dans la conduite du changement, participer à la définition des processus métiers. - Planifier et coordonner les changements de versions des applications, en relation avec les directions, les équipes techniques et les fournisseurs. - Valider le volet technique des versions applicatives, superviser les tests fonctionnels. - Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation et les besoins d'évolution, participer aux clubs utilisateurs. - Assurer la relation avec les prestataires informatiques dans le respect des engagements contractés. - Garantir la pérennité des outils : veiller à la livraison et à la mise à jour des documentations techniques et fonctionnelles, réaliser les marchés de maintenance nécessaires. - Contribuer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution. - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5484

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent logé polyvalent Accueil / entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-09-5485
<p>Intitulé du poste: professeur de peinture sur porcelaine A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées . Développe la curiosité et l'engagement artistique, ajuste ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, conçoit et applique des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves. Accompagne les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels.)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5486

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable rstauration collective</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la directeur-riche de l'éducation, jeunesse et loisirs, vous participerez à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de restauration collective en assistant et en conseillant son-sa supérieur-e hiérarchique et les élus-es. Vous mettrez en œuvre une démarche qualité des prestations émises en matière de restauration collective par un rôle de contrôle des prestations, de formation des différents intervenants-es et de conseil auprès des responsables des autres pôles. Vous dirigerez le service de restauration collective en coordonnant l'action de l'ensemble des pôles : cuisine centrale, contrôle qualité, prestation en liaison froide, développement des sites de production et de restauration.. A ce titre vous serez notamment chargé-e de : - Encadrer le service, - Assurer le suivi administratif et budgétaire du service, - Organiser, coordonner et contrôler la prestation de livraison des repas en liaison froide, - Veiller à la coordination de la prestation liaison froide et de la prestation liaison chaude, en termes de qualité de la prestation servie aux convives dans les sites de restauration collective, - Superviser le fonctionnement de la cuisine centrale, avec l'appui du-de la directeur-trice de la cuisine centrale, - Superviser le travail des contrôleurs qualité et des agents-es responsables du suivi de la sécurité et de l'hygiène alimentaire (démarche HACCP), afin d'obtenir puis de conserver l'agrément de la cuisine centrale délivré par la Direction départementale de la protection de la population (DDPP), - Participer activement à la définition et à la mise en œuvre d'actions correctives en cas d'anomalies constatées au regard des normes HACCP et de la qualité des prestations, - Organiser et coordonner le suivi du développement des sites de restauration : réfections et réaménagements des sites de production et de distribution des repas, - Participer activement à la mise en œuvre d'un plan de communication, à la mise en place d'animations autour du thème de la nutrition et de projets événementiels, - Participer à la conception des menus, - Assister et conseiller les services municipaux en matière de restauration collective, - Impulser une dynamique de management participatif et professionnalisant des agents-es, - Développer des outils de gestion novateurs, - Réaliser des audits internes des prestations de restauration (contrôle du respect de la législation, des recommandations et des objectifs en matière d'hygiène, de traçabilité, de qualité et de politique nutritionnelle), - Définir et mettre en œuvre un plan de formation en hygiène et qualité au profit de tous les acteurs municipaux de restauration, - Animer et communiquer autour de la qualité : hygiène et sécurité alimentaire, mise en valeur de la prestation.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-09-5487
<p>Intitulé du poste: professeur de hip hip</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées . Développe la curiosité et l'engagement artistique, ajuste ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, conçoit et applique des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves. Accompagne les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique. a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels.)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5488

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des espaces publics</p> <p>-Assurer le balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs, -Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. -Rendre compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. -Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. -Assurer le nettoyage des locaux mis à sa disposition.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5489
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE NETTOIEMENT DES ESPACES PUBLICS</p> <p>- Assurer le balayage manuel des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs, - Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. - Rendre compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. - Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. - Assurer le nettoyage des locaux mis à sa disposition.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5490
<p>Intitulé du poste: Maçon</p> <p>Organiser et gérer les équipements et les matériels de l'atelier, -Gérer, évaluer la qualité des services rendus, -Participer aux dépannages, réparations et travaux divers, -Coordonner les interventions techniques, -Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des outils et machines mis à disposition, -Veiller au respect des règles de sécurité et au port des EPI -Identifier et transmettre les besoins en équipe et en matériel, -Participer et contribuer à la bonne organisation en période des élections</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5491
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>- d'assurer l'entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, - de préserver la qualité des sites et prévenir les risques, - de planter des massifs fleuris (arrachage, bêchage, plantations, arrosage...), - d'entretenir les équipements, - de nettoyer et entretenir les massifs dans les parcs et squares, - d'assurer des missions ponctuelles de débroussaillage et de tronçonnage</p>								
92	Mairie de GARCHES	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-09-5492

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Attaché principal								
Prend la fonction de Directeur Général des Services								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-5493
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION								
CHARGE DE MISSION								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5494
Intitulé du poste: Responsable Travaux Entreprises								
Lien direct des entreprises sur la réalisation de travaux sur la ville								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5495
Intitulé du poste: Responsable inventaire patrimoine								
Gère l'inventaire du patrimoine de la commune								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5496
Intitulé du poste: Jardinier								
entretien des espaces verts de la commune								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5497

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Jardinier entretien des espaces verts de la commune								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5498
Intitulé du poste: Jardinier entretien des espaces verts de la commune								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5499
Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE Gestion technique des équipements utilisateurs, assistance en ligne aux utilisateurs, gestion administrative des configurations utilisateurs etc.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5500
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Entretien des locaux au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5501
Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT DE L'EQUIPE TECHNIQUE - FOSSOYEUR - Seconder le responsable de l'équipe technique dans l'organisation du travail, la surveillance et le contrôle de la bonne exécution des travaux, remplacer le responsable technique en son absence. - Fossoyage, creuser et reboucher les fosses. - Entretien des lieux, locaux, installations et matériels, en application stricte des règles. - Renforcer l'équipe des agents d'entretien.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5502

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur/trice jeunes enfants</p> <p>conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5503
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>• Participation à l'encadrement de 2 agents en lien avec le Directeur Adjoint. • Etablissement de plannings de travail. • Conseils aux services pour la détermination des besoins et la mise en œuvre de contrats publics. • Organisation et suivi des procédures de passation (MAPA, procédures formalisées et DSP). • Rédaction de dossiers de consultation des entreprises. • Rédaction et transmission des avis d'appels publics à la concurrence aux organismes de publication. • Vérification des analyses des offres effectuées par les autres services. • Rédaction des analyses relatives aux procédures menées pour les marchés de la Direction. • Rédaction des lettres détaillant les motifs de rejet des offres et des rapports de présentation destinés au Contrôle de Légalité. • Elaboration de délibérations et de décisions municipales. • Avenants. • Veille juridique.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5504
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5505
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5506

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5507
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5508
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5509
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5510
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5511
<p>Intitulé du poste: animateur/trice de centre de loisirs</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants, concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, être garant de la sécurité physique et affective des enfants...</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5512
<p>Intitulé du poste: Un Chef de projet Ville inclusive et santé (H/F)</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales liées à la ville inclusive et à la santé, le chef de projet aura pour missions d'assurer le pilotage, la coordination et l'évaluation des projets locaux dont il a la charge et qui seront définis, à partir des besoins identifiés de la population meudonnaise.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5513
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>Mission générale -Maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées Activités -Réalisation ou aide à l'entretien courant de la maison : entretien du logement, des vêtements, du linge, etc. -Assistance dans les actes essentiels de la vie quotidienne : achats alimentaires, préparation et prise de repas -Accompagnement de la personne dans ses sorties : visite médicale, etc. -Assistance à la personne dans ses démarches administratives -Soutien moral et stimulation des personnes -Evaluation et vigilance des dangers domestiques liés au vieillissement (gaz, électricité..)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5514
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE DE MAINTIEN A DOMICILE</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Santé et Solidarité, le /la Responsable du Service de maintien à Domicile est chargé de: Assurer la coordination et l'encadrement du service de Maintien à Domicile composé d'une équipe de 32 auxiliaires de vie à domicile et de deux assistantes administratives de manière à assurer les prises en charge des bénéficiaires et l'accompagnement de leurs proches. Veiller au respect du cadre légal et faire appliquer le règlement intérieur faire vivre la charte de prise en charge et assurer l'évaluation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTRouGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5515
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Rattaché au Chef de Brigade ils(elles) exécutent les pouvoirs de police du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Ils font respecter les arrêtés municipaux et assurent la sécurisation des manifestations et événements publics. Véritables ambassadeurs de la Ville sur la voie publique, les gardiens de police municipale renseignent les habitants, les informent sur la réglementation en vigueur, et opèrent la liaison avec les différents services publics du territoire. Ils contribuent à la mise en œuvre des dispositifs mis en place pour la sécurité des montrougiens avec les différents partenaires : Police Nationale, Services du Parquet, BSPP, GPSR, Bailleurs sociaux... Les GPM recherchés ont une parfaite connaissance de l'environnement juridique et de la déontologie qui s'attachent à l'exercice de leurs fonctions ainsi que des règles de l'art. Ils maîtrisent les écrits professionnels se rapportant à leurs activités. De préférence, ils sont formés aux managements des armes et sont expérimentés dans le port d'arme létale. Ils sont aptes à la circulation à vélo en ville et dispose idéalement d'un permis moto. Ils sont ouverts aux nouvelles technologies numériques.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5516
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Rattaché au Chef de Brigade ils(elles) exécutent les pouvoirs de police du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Ils font respecter les arrêtés municipaux et assurent la sécurisation des manifestations et événements publics. Véritables ambassadeurs de la Ville sur la voie publique, les gardiens de police municipale renseignent les habitants, les informent sur la réglementation en vigueur, et opèrent la liaison avec les différents services publics du territoire. Ils contribuent à la mise en œuvre des dispositifs mis en place pour la sécurité des montrougiens avec les différents partenaires : Police Nationale, Services du Parquet, BSPP, GPSR, Bailleurs sociaux... Les GPM recherchés ont une parfaite connaissance de l'environnement juridique et de la déontologie qui s'attachent à l'exercice de leurs fonctions ainsi que des règles de l'art. Ils maîtrisent les écrits professionnels se rapportant à leurs activités. De préférence, ils sont formés aux managements des armes et sont expérimentés dans le port d'arme létale. Ils sont aptes à la circulation à vélo en ville et dispose idéalement d'un permis moto. Ils sont ouverts aux nouvelles technologies numériques.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5517

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Rattaché au Chef de Brigade ils(elles) exécutent les pouvoirs de police du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Ils font respecter les arrêtés municipaux et assurent la sécurisation des manifestations et événements publics. Véritables ambassadeurs de la Ville sur la voie publique, les gardiens de police municipale renseignent les habitants, les informent sur la réglementation en vigueur, et opèrent la liaison avec les différents services publics du territoire. Ils contribuent à la mise en œuvre des dispositifs mis en place pour la sécurité des montrougiens avec les différents partenaires : Police Nationale, Services du Parquet, BSPP, GPSR, Bailleurs sociaux... Les GPM recherchés ont une parfaite connaissance de l'environnement juridique et de la déontologie qui s'attachent à l'exercice de leurs fonctions ainsi que des règles de l'art. Ils maîtrisent les écrits professionnels se rapportant à leurs activités. De préférence, ils sont formés aux managements des armes et sont expérimentés dans le port d'arme létale. Ils sont aptes à la circulation à vélo en ville et dispose idéalement d'un permis moto. Ils sont ouverts aux nouvelles technologies numériques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5518
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Rattaché au Chef de Brigade ils(elles) exécutent les pouvoirs de police du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Ils font respecter les arrêtés municipaux et assurent la sécurisation des manifestations et événements publics. Véritables ambassadeurs de la Ville sur la voie publique, les gardiens de police municipale renseignent les habitants, les informent sur la réglementation en vigueur, et opèrent la liaison avec les différents services publics du territoire. Ils contribuent à la mise en œuvre des dispositifs mis en place pour la sécurité des montrougiens avec les différents partenaires : Police Nationale, Services du Parquet, BSPP, GPSR, Bailleurs sociaux... Les GPM recherchés ont une parfaite connaissance de l'environnement juridique et de la déontologie qui s'attachent à l'exercice de leurs fonctions ainsi que des règles de l'art. Ils maîtrisent les écrits professionnels se rapportant à leurs activités. De préférence, ils sont formés aux managements des armes et sont expérimentés dans le port d'arme létale. Ils sont aptes à la circulation à vélo en ville et dispose idéalement d'un permis moto. Ils sont ouverts aux nouvelles technologies numériques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5519
<p>Intitulé du poste: 17146 AGENT DE PROPLETE DES ESPACES PUBLICS</p> <p>L'agent de propreté exécute les travaux d'entretien courant (lavage, séchage, spray méthode, lustrage...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité, qui lui sont données. Il utilise les machines, les matériels et les produits de nettoyage qui lui sont indiqués par le personnel d'encadrement. Il assure l'entretien de son matériel et gère l'organisation et le rangement de l'espace qui lui est réservé pour sa mission.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5520

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable du Pôle Gestion du patrimoine végétal								
Supervision des 2 secteurs : EST et OUEST Encadrement des Chefs d'équipe et adjoint Mise en œuvre des projets de fleurissement, création, entretien, agriculture urbaine, Apiculture, Jardins partagés, végétalisation...								
92	Mairie de MONTRouGE	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5521
Intitulé du poste: Responsable Adjoint Régie Bâtiment								
Le responsable adjoint de la régie du service Bâtiment est chargé d'assurer le suivi des travaux en régie avec les équipes différents corps de métiers. Il seconde le responsable de régie								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5522
Intitulé du poste: plombier								
intervention dans les bâtiments sur la plomberie								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5523
Intitulé du poste: responsable équipe								
encadrer une équipe de polyvalents								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5524
Intitulé du poste: APPARITEUR								
COLLECTE RÉCEPTION ENREGISTREMENT CLASSEMENT MISE A DISPOSITION DES COURRIERS FAX ET COLIS REÇUS. DISTRIBUTION ET AFFRANCHISSEMENT DES COURRIERS ET COLIS...								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5525

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: APPARITEUR								
COLLECTE RÉCEPTION ENREGISTREMENT CLASSEMENT MISE A DISPOSITION DES COURRIERS FAX ET COLIS REÇUS. DISTRIBUTION ET AFFRANCHISSEMENT DES COURRIERS ET COLIS...								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5526
Intitulé du poste: Juriste en charge du Conseil municipal								
Superviser la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal et, de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité. Expertise et conseils juridiques								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5527
Intitulé du poste: Juriste en charge du Conseil municipal								
Superviser la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal et, de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité. Expertise et conseils juridiques								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5528
Intitulé du poste: Agent d'instruction et chargé d'accueil								
Mission : Accueillir, renseigner et orienter le public en recherche de logement								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5529
Intitulé du poste: Gardien non logé								
Entretien des locaux, Garant du respect du matériel et des installations; Gere les ouvertures et fermetures du site.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5530

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EJE - Petits Pas</p> <p>1. Accueil éducatif : ?mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces ; ?veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants ; ?coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe et gérer le matériel pédagogique. 2. Pilotage du projet de l'établissement : ?participer à la mise en œuvre du projet éducatif auprès des enfants ; ?élaborer et suivre le projet pédagogique de son unité. 3. Travail en équipe : ?assurer les transmissions à l'équipe et aux parents ; ?analyser les informations recueillies auprès des parents et adapter les actions en concertation avec l'équipe ; ?repérer les difficultés de l'enfant et en informer la directrice. 4. Partenariat : ?participer à l'accompagnement du soutien à la parentalité avec les familles ; ?participer aux réunions d'équipes et entre EJE ; ?mener des projets en partenariat pour organiser des activités extérieures avec la bibliothèque, les écoles et aux rencontres inter établissements.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5531
<p>Intitulé du poste: Directrice Adjointe - Clair de Lune</p> <p>Assurer la suppléance de la Directrice</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5532

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Préventeur sécurité et hygiène (H/F)</p> <p>Organisation de la Prévention - Pilotage et animation de la Politique Santé Sécurité au Travail comprenant le réseau des assistants de prévention, observation des prescriptions législatives et réglementaires (veille, mise à disposition des registres obligatoires, rédaction et mise à jour de l'évaluation des risques professionnels (EVRP)...), en lien étroit avec la ligne hiérarchique et la Conseillère de Prévention - Animation du réseau des Assistants de prévention (suivi des formations AP, arrêtés, lettres de cadrage, réunions, conseil et assistance,...) - Missions d'Assistant de Prévention pour les services localisés sur l'Hôtel de Ville - Conseil et assistance auprès des élus, directions, responsables des services, AP et CP et membres du CHSCT (avis, rapports, assistance, procédures, consignes,...) - Gestion du budget prévention - Communication et préparation d'articles concernant la prévention pour le journal interne - Veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité - Pilotage des relations avec le service de prévention des risques professionnels du CIG de la Petite Couronne (convention), développer des partenariats avec l'assureur et la médecine professionnelle Evaluation des risques professionnels - Organisation et pilotage du document unique d'évaluation des risques professionnels et suivi des mises à jour sur l'outil informatique, accompagnement des services dans la mise à jour du document unique (au minimum annuellement) - Organisation et pilotage du marché pour la mise en œuvre d'une politique de prévention des RPS au sein de la collectivité - Mise en œuvre, suivi et évaluation en lien direct avec la DRH du plan d'action des RPS - Assistance et conseil à la réalisation des plans de prévention et des protocoles de sécurité avec les entreprises extérieures - Proposition et suivi du plan d'actions de prévention issus des évaluations des risques - Analyse des situations de travail à risque, des accidents de travail et des maladies professionnelles, réalisation des enquêtes après accident suivant les procédures, des visites de contrôle des locaux, équipements et produits... - Participation à l'aménagement des locaux de travail et à la conception des nouveaux bâtiments et projets pour y intégrer la sécurité (locaux pour le personnel, locaux de stockage, ergonomie des postes de travail, maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés...) et évaluer les impacts sur les tâches des agents (information, association aux réunions bâtiments et travaux...) - Organisation et pilotage des mesures et diagnostics réglementaires en lien avec la Santé et sécurité au travail avec les organismes de contrôle, suivre la mise en conformité suite aux observations des rapports - Conseil et assistance pour l'achat de produits d'entretien et autres fournitures impactant la santé - Evaluation des risques liés à l'exposition des agents aux champs électromagnétiques (décret n°2016-1074)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5533

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Préventeur Sécurité et Hygiène (H/F)</p> <p>Organisation de la Prévention - Pilotage et animation de la Politique Santé Sécurité au Travail comprenant le réseau des assistants de prévention, observation des prescriptions législatives et réglementaires (veille, mise à disposition des registres obligatoires, rédaction et mise à jour de l'évaluation des risques professionnels (EVRP)...), en lien étroit avec la ligne hiérarchique et la Conseillère de Prévention - Animation du réseau des Assistants de prévention (suivi des formations AP, arrêtés, lettres de cadrage, réunions, conseil et assistance,...) - Missions d'Assistant de Prévention pour les services localisés sur l'Hôtel de Ville - Conseil et assistance auprès des élus, directions, responsables des services, AP et CP et membres du CHSCT (avis, rapports, assistance, procédures, consignes,...) - Gestion du budget prévention - Communication et préparation d'articles concernant la prévention pour le journal interne - Veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité - Pilotage des relations avec le service de prévention des risques professionnels du CIG de la Petite Couronne (convention), développer des partenariats avec l'assureur et la médecine professionnelle Evaluation des risques professionnels - Organisation et pilotage du document unique d'évaluation des risques professionnels et suivi des mises à jour sur l'outil informatique, accompagnement des services dans la mise à jour du document unique (au minimum annuellement) - Organisation et pilotage du marché pour la mise en œuvre d'une politique de prévention des RPS au sein de la collectivité - Mise en œuvre, suivi et évaluation en lien direct avec la DRH du plan d'action des RPS - Assistance et conseil à la réalisation des plans de prévention et des protocoles de sécurité avec les entreprises extérieures - Proposition et suivi du plan d'actions de prévention issus des évaluations des risques - Analyse des situations de travail à risque, des accidents de travail et des maladies professionnelles, réalisation des enquêtes après accident suivant les procédures, des visites de contrôle des locaux, équipements et produits... - Participation à l'aménagement des locaux de travail et à la conception des nouveaux bâtiments et projets pour y intégrer la sécurité (locaux pour le personnel, locaux de stockage, ergonomie des postes de travail, maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés...) et évaluer les impacts sur les tâches des agents (information, association aux réunions bâtiments et travaux...) - Organisation et pilotage des mesures et diagnostics réglementaires en lien avec la Santé et sécurité au travail avec les organismes de contrôle, suivre la mise en conformité suite aux observations des rapports - Conseil et assistance pour l'achat de produits d'entretien et autres fournitures impactant la santé - Evaluation des risques liés à l'exposition des agents aux champs électromagnétiques (décret n°2016-1074)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5534

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paie (H/F)</p> <p>- Gérer un portefeuille de 200 agents (fonctionnaires ou non titulaires) dans le respect des règles statutaires, - Référente absentéisme pour l'ensemble du service (suivi des visites médicales, suivi des CLM et CLD, suivi des saisines du comité médicale) - Rédiger des actes administratifs correspondant (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...), - Préparer les dossiers à soumettre aux diverses instances (CAP, comité médical), - Informer et conseiller les agents sur les aspects afférents à leur carrière, - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, - Rédiger des courriers divers, - Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie, - Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie, - Alerter la hiérarchie sur toute situation problématique ou sensible, - Transmettre les paies à la trésorerie avec tous les justificatifs (états), arrêtés, bordereaux...), - Rédiger les attestations ASSEDIC, de travail, de non perception du SFT, IJSS..., - Gérer les validations de services et les dossiers de reversement, - Trier, classer, archiver les documents, - Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique... - Suivi des stagiaires écoles pour le service (dossiers, rémunération....)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5535
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération (H/F)</p> <p>- analyse des besoins des usagers et utilisateurs - rédaction de notes de synthèse technique - rédaction ou externalisation d'études pré opérationnelles - rédaction de pré-programmes et de programmes simples - rédaction et suivi de marchés Suivi et contrôle en interne de travaux</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5536
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de marchés publics</p> <p>Rédaction des pièces administratives de la procédure, du règlement de la consultation et de l'avis d'appel à la concurrence pour tous types de marchés publics. Assistance des services opérationnels tout le long de la procédure de passation. Gestion et secrétariat des commissions formalisées (appels d'offres, jury de concours) et adaptés . Suivi administratif de la procédure : décision, délibération, courrier, transmission et archivage des pièces. Application du guide de procédure interne. Mise à jour des tableaux de suivi des marchés. Veille et conseil juridique en matière de marchés publics.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5537

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiatrice / Assistante administrative du cinéma Trianon</p> <p>Médiation, avec une dominante sur le jeune public Accompagnement du dispositif scolaire « École et cinéma » : gestion des inscriptions, plannings, envoi des documents d'accompagnement, présentation des séances Planning des séances scolaires hors dispositifs : recueil des demandes des enseignants, proposition de séances... Présentation et animation d'événements jeune public ou familiaux : ciné-goûter, ciné-concert, séance spéciale... Recherche de courts métrages et d'une animation dans le cadre de Musiques en courts Participation à des journées professionnelles Participation à l'animation de la page Facebook du Trianon Préparation de supports de communication en direction des écoles, participation à la relecture du programme mensuel du Trianon Tournage des vidéos du blog avec le médiateur / caissier Comptabilité et suivi administratif Suivi du budget et de la facturation Suivi de la régie d'avances en tant que suppléante Établissement des statistiques de fréquentation Préparation des éléments pour les points sectoriels, pour le bilan d'activité et pour le questionnaire Art et Essai Suivi des plannings et des congés Suivi des conventions et contrats : prestataires, maintenance Bilan et facturation des dispositifs : facturation des séances, envoi des bordereaux... Renseignement du public : messagerie générique et par téléphone Création des outils administratifs : planning scolaire, planning des séances... Centralisation des besoins et commande de fournitures</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5538
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Mission éducatives : proposer un environnement et des activités adaptés aux besoins de l'enfant et à sa potentialité, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. Réaliser des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étaye les échanges et la réflexion en équipe, communiquer ses observations aux parents afin qu'ils puissent situer l'évolution de leur enfant au sein de la structure. Missions médiatrices : Jouer un rôle intermédiaire et de relais facilitant les échanges entre la direction et l'équipe, mais aussi entre les différents membres de l'équipe. Participer à l'élaboration du projet pédagogique avec l'équipe encadrante grâce à une dynamique de réflexion et le mettre en place avec l'équipe dans les sections. Favoriser les partenariats avec les acteurs locaux (autres structures d'accueil de la commune, bibliothèque, écoles) et partenaires sociaux (centre socioculturel des Blagis. Participer au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'éducatrice de jeunes enfants. Missions d'encadrement : Organiser, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeu. Accueillir, encadrer et participer à l'évaluation des stagiaires. Coordonner la réflexion notamment lors du choix du matériel et du mobilier. Dynamiser l'équipe. Missions de prévention : Organiser des visites au domicile des assistantes maternelles, pour l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche familiale. Contribuer à la mission de prévention en observant le développement psychomoteur de l'enfant, en collaboration avec la directrice, la psychologue et le médecin de la structure.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5539

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant. Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée. Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé. Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité de la directrice ou de son adjointe de la structure. Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observations, mise en place de repères, documents écrits...). Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier. Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la crèche. Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin de la crèche). Maintenir et entretenir l'espace de vie de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents. Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires. Peut être sollicité en cas d'absence de personnel, pour apporter une aide aux autres membres de l'équipe et selon le projet de la crèche et exceptionnellement aux autres structures de la commune.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5540
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative à la Direction Générale</p> <p>1. Assurer le suivi et la gestion des affaires juridiques, du domaine et des marchés publics 2. Assurer le suivi et la gestion de la comptabilité de la direction générale. 3. Supervision du service du courrier 4. Missions complémentaires</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5541
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Développement durable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous participez à la mise en œuvre des démarches transversales en faveur du développement durable relevant des obligations réglementaires faites aux collectivités locales (plan déplacement administration etc..), • Vous pilotez des événements renforçant la mobilisation citoyenne en faveur du développement durable (semaine européenne du développement durable et de la réduction des déchets) et valorisez les actions initiées par la collectivité, • Vous êtes un appui méthodologique à la mise en œuvre d'actions internes et externes et dans la recherche de partenariats financiers, • Vous participez à l'élaboration du rapport annuel développement durable de la collectivité et faites progresser la prise en compte des enjeux du développement durable dans la politique de la ville. • Vous animez une politique territoriale en matière de transition énergétique, êtes force de propositions techniques en matière environnementale et proposez de nouveaux modes pour le développement des énergies vertes et renouvelables. 								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5542
<p>Intitulé du poste: Directeur du service urbanisme et habitat</p> <p>- coordonnez l'activité du service et encadrez une équipe de 3 personnes (2 instructeurs du droit des sols et 1 assistante administrative), - participez à la mise en œuvre et au respect de la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme (PLU, RLPI...), - assurez la vérification et le contrôle de la régularité des constructions et aménagements et travaillez de façon étroite avec l'Architecte des Bâtiments de France, - supervisez les dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, autorisations de travaux) et instruisez les permis de construire sensibles et/ou majeurs, - assurez le suivi des contentieux en collaboration avec un cabinet d'avocats, - assurez la veille juridique afférente au domaine (accès LexisNexis), - portez assistance et conseil auprès des sévriens dans le traitement de leurs demandes, des élus et des instances décisionnelles.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5543
<p>Intitulé du poste: responsable du Centre technique municipal</p> <p>- Encadrement du CTM composé d'agents de maîtrise et d'agents techniques (12 agents) - Coordonner et piloter les interventions techniques des agents du CTM. - Garant de l'application des règles de sécurité de ses agents dans les ateliers, tant au niveau du personnel que des équipements des machines, que de l'environnement de travail. - Assistant de prévention du CTM</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2020- 09-5544
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste F/H</p> <p>Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	09:00	CIGPC-2020- 09-5545
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste F/H</p> <p>Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5546
<p>Intitulé du poste: Responsable fonctionnel</p> <p>Sous l'autorité du chef de service supervise l'activité des agents et organise leur planning · Peut participer à l'entretien d'évaluation des personnels et aux formalités de recrutement. Favorise le développement de leurs compétences et leur responsabilisation. Remplace, en cas d'absence, le chef de service.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-09-5547
<p>Intitulé du poste: Dentiste</p> <p>Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-09-5548
<p>Intitulé du poste: Dentiste</p> <p>Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-09-5549
<p>Intitulé du poste: Dentiste</p> <p>Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM</p>								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-09-5550

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie de SURESNES	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5551
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5552
Intitulé du poste: Chargé de médiation culturelle Chargé de l'accueil des publics au sein du MUS et dans la ville pour en renforcer son rayonnement.								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-09-5553
Intitulé du poste: Dentiste Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5554
Intitulé du poste: INTERVENANT INFORMATIQUE DANS LES ECOLES Installe le matériel dans les écoles, ouvre et suit les comptes, installe les logiciels. Joue un rôle de conseil et d'information auprès des écoles et des enseignants. • Assure une veille technique et une activité de prospection pour proposer du matériel et des pédagogies adaptées. : Assure la gestion du parc informatique des écoles, est le référent en cas de demandes ou de difficultés. Initie les enfants des CEL à l'informatique et les aide à s'approprier l'outil.								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5555
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RH BUDGET EFFECTIFS ET FRAIS DE DEPLACEMENTS</p> <p>En étroite collaboration avec le responsable d'unité, participe à l'élaboration et au suivi des frais de personnels. Instruit et vérifie les demandes de remboursement. Assure le suivi du processus de validation (signatures) et la transmission en paie.: Assure la mise à jour et le suivi des effectifs (mouvements du personnel, suivi des postes ...). • Elabore la délibération des effectifs. Participe à la mise à jour des tableaux de bord. Participe également à la mise à jour des dossiers des agents et à la reprise des carrières sur le logiciel.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5556
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR ELECTIONS AFFAIRES GENERALES</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5557
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL LOGEMENT</p> <p>Accueille les demandeurs • Saisit les demandes de logements, les renouvellements, les radiations. • Actualisation des dossiers des demandeurs de logements. • Effectue le classement et l'archivage des dossiers.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5558
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Coordonner les activités techniques, mais aussi administratives, financières et humaines de son service afin d'assister la direction générale et de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité en termes de commande publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5559
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR "PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET RYTHMES EDUCATIFS"</p> <p>Conduire le suivi et l'évaluation du Projet Educatif Territorial sur la commune, en collaboration avec l'ensemble des professionnels du secteur (services municipaux, institutions, associations...). Participer à sa réussite. Participer à la réalisation d'études et de projets transversaux du Service Activités Périscolaires et éducatives.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5560
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER PROFESSIONNEL EMPLOI</p> <p>Favoriser l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi, en reconversion professionnelle ou bénéficiaire des minima sociaux.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5561
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN MICRO RESEAUX</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5562
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture - F/H</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5563

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission gestion urbaine de proximité Chargé de mission gestion urbaine de proximité</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5564
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) des subventions aux associations (H/F) Cadre d'emploi : Filière administrative- Catégorie A ou B/ Attaché ou rédacteur Fonction : Agent spécialisé-Tranche 2 Description des missions et activités : -Mettre en œuvre, animer et évaluer les relations contractuelles et partenariales avec le monde associatif : règles et critères d'attribution des subventions, aides directes et indirectes -Conseiller et accompagner les acteurs de la vie associative et les porteurs de projet sur le plan financier - Piloter l'ensemble du processus d'octroi des subventions aux associations : instruire les dossiers de demandes de subventions, analyser les documents financiers, participer aux arbitrages, suivre et évaluer les conventions, recenser et valoriser les avantages en nature -Gérer les consultations publiques pour l'animation de sites et équipements de la Ville -Gérer les relations avec le prestataire de la ferme pédagogique et le prestataire du théâtre de marionnettes du parc Henri Barbusse -Administrer le logiciel de gestion des associations Conditions d'accès : -Licence ou Maîtrise -Concours rédacteur ou attaché (facultatif) Condition de l'exercice : -Poste permanent, à temps complet -Maîtrise des Outils bureautiques Profil recherché: -Connaissance du droit des associations -Connaissance des logiciels bureautiques et du logiciel des gestion des associations -Connaissance en comptabilité privée -Savoir élaborer des analyses financières fiables des comptes des associations -Savoir instruire un dossier de subvention à une association de A à Z -Savoir gérer un prestataire -Rigueur, méthode, esprit d'initiative, disponibilité, qualités relationnelles, sens du travail en transversalité, qualité d'écoute.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5565

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) des subventions aux associations (H/F)</p> <p>Cadre d'emploi : Filière administrative- Catégorie A ou B/ Attaché ou rédacteur Fonction : Agent spécialisé-Tranche 2 Description des missions et activités : -Mettre en œuvre, animer et évaluer les relations contractuelles et partenariales avec le monde associatif : règles et critères d'attribution des subventions, aides directes et indirectes -Conseiller et accompagner les acteurs de la vie associative et les porteurs de projet sur le plan financier - Piloter l'ensemble du processus d'octroi des subventions aux associations : instruire les dossiers de demandes de subventions, analyser les documents financiers, participer aux arbitrages, suivre et évaluer les conventions, recenser et valoriser les avantages en nature -Gérer les consultations publiques pour l'animation de sites et équipements de la Ville -Gérer les relations avec le prestataire de la ferme pédagogique et le prestataire du théâtre de marionnettes du parc Henri Barbusse -Administrer le logiciel de gestion des associations Conditions d'accès : -Licence ou Maîtrise -Concours rédacteur ou attaché (facultatif) Condition de l'exercice : -Poste permanent, à temps complet -Maîtrise des Outils bureautiques Profil recherché: -Connaissance du droit des associations -Connaissance des logiciels bureautiques et du logiciel des gestion des associations -Connaissance en comptabilité privée -Savoir élaborer des analyses financières fiables des comptes des associations -Savoir instruire un dossier de subvention à une association de A à Z -Savoir gérer un prestataire -Rigueur, méthode, esprit d'initiative, disponibilité, qualités relationnelles, sens du travail en transversalité, qualité d'écoute.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5566
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie (H/F)</p> <p>Au sein d'une ville tournée vers l'innovation et les nouvelles technologies, la Direction des Ressources Humaines (24 agents) est composée de 4 pôles (Carrière et paie / Développement RH / Budget et effectif / Communication interne). Le Pole carrière et paie gère la carrière des agents de leur recrutement à leur retraite. Chaque gestionnaire doit suivre un portefeuille d'agents. Au sein de ce pôle et sous la responsabilité hiérarchique du Responsable, vous assurez les missions suivantes : • Carrière : - Accueil, information et conseil aux agents - Assurer la gestion de carrière des agents - Préparer et suivre les dossiers soumis à la commission administrative paritaire - Assurer le suivi des contractuels et des agents stagiaires - Gérer les congés des agents via le logiciel CIRIL • Paie : - Gérer les heures supplémentaires - Etablir et contrôler la paie en transversalité avec le pôle budget - Constituer les dossiers de maintien de salaire et assurer leur suivi - Assurer la saisie de la paie et la contrôler Profil : Diplômé(e) d'un DUT GEA option GRH ou d'une licence RH, vous avez des connaissances sur les concepts fondamentaux de la GRH. Vous détenez idéalement une expérience réussie (contrat ou stage) au sein d'un service carrière et paie dans la fonction publique territoriale. Vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement le logiciel CIRIL RH. Rigoureux(se), doté(e)d'un sens de l'organisation et du relationnel, vous accompagnez les agents dans leurs démarches et assurer le suivi de leur carrière et de leur paie de manière réactive et en toute confidentialité. Poste à pourvoir rapidement. Rémunération statutaire - régime indemnitaire – Titres-restaurant – Participation à la mutuelle – Remboursement du titred e transport à hauteur de 50% Temps plein (37h hebdomadaire) Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire, à l'aide du lien suivant : http://www.issy.com/candidature ou par courrier : Centre Administratif Municipal – Direction des Ressources Humaines – 47 rue du Général Leclerc 92130 Issy-les-Moulineaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5567

Intitulé du poste: Assistant(e) secteur périscolaire (H/F)

Description des missions et activités : Assistant(e) du pôle périscolaire : - Secrétariat : Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous, suivi de la GRC, organisation de réunions, envoi des convocations et rédaction de comptes-rendus, envoi de courriers divers - Suivi de projets en lien avec le responsable des temps périscolaires, le Directeur Education et le responsable Vie des écoles : grèves des enseignants, conventions pour les classes à PEAC (projet d'éducation artistique et culturelle), stages de l'Education Nationale, relance des assurances scolaires, conventions pour les spectacles de Noël, etc... - Gestion, en lien avec le responsable des temps périscolaires, des procédures et réservations des transports en autocar, classes d'environnement et classes passerelles... Assistant(e) des responsables de secteurs périscolaires - Suivi et gestion des vacataires : Contact téléphonique et physique quotidien avec les animateurs, gestion de leurs absences sur le temps du midi, des dossiers de recrutement, des déclarations d'accident, des badges d'accès. - Gestion administrative : organisation de réunions, mise à jour annuelle des documents de suivi, recensement des disponibilités des animateurs avant affectations, suivi du calendrier pour les affectations des vacataires, préparation des pochettes de rentrée

Missions de comptabilité du secteur périscolaire en lien avec le Directeur Education et les responsables de secteur : - Gestion et passation des commandes, liquidation des factures... Missions de remplacement à l'accueil de la Direction Education – certifié Qualiville - Missions complètes d'accueil du public : renseignements, inscriptions scolaires - Régisseur mandataire de recettes à l'accueil pour l'encaissement des paiements familles Missions ponctuelles d'assistante pour le pôle Restauration scolaire : - Tenue d'agenda, prise de RDV, réponse au téléphone, organisation de réunion... Condition de l'exercice : Présence sur l'ensemble des périodes scolaires 37h hebdomadaires réparties de 8h30 à 18h du lundi au vendredi, de 8h30 à 19h le jeudi et le samedi matin de 8h30 à 12h (permanences par roulement)

92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5568
----	-------------------------------	--	--	---	----------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: médiathécaire

médiathécaire

92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5569
----	-------------------------------	--	--	---	----------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: médiathécaire

médiathécaire

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 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 Bagnolet	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5570
<p>Intitulé du poste: 20-018 Travailleur.se social.e</p> <p>Au sein du service social de la direction du développement social du CCAS de Bagnolet et sous l'autorité du Chef de service social, l'agent a pour mission de mettre en œuvre sur le territoire d'intervention, les missions sociales dans le cadre des orientations du CCAS de Bagnolet</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-09-5571
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>L'agent assure un rôle de délégué, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients pris en charge par le SSIAD.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-09-5572
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5573
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile H/F</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Villemomble	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5574
<p>Intitulé du poste: Référent(e) d'insertion professionnelle</p> <p>Evaluation des situations individuelles *Elaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion professionnelle *Développement et animation de la relation entre l'utilisateur et les acteurs sociaux et économiques</p> <p>*Participation aux différentes réunions Participation à la mise en œuvre d'une politique d'insertion professionnelle</p>								
93	CCAS de Villemomble	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5575
<p>Intitulé du poste: Référent(e) d'insertion professionnelle</p> <p>Evaluation des situations individuelles *Elaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion professionnelle *Développement et animation de la relation entre l'utilisateur et les acteurs sociaux et économiques</p> <p>*Participation aux différentes réunions Participation à la mise en œuvre d'une politique d'insertion professionnelle</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5576

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable ressources humaines</p> <p>Missions : Sous l'autorité du chef d'établissement • contribue à l'élaboration budgétaire de la masse salariale • assure le suivi et le contrôle de l'exécution du budget des Ressources Humaines (tableau de suivi mensuel) • gère la paie des agents et les charges sociales (+DADSU) • assure la gestion administrative du personnel (congrés, absences, planning, préparation concours, arrêtés) • assure la veille réglementaire et statutaire (avec l'aide de SVP Statut) • Elabore et suit les plans de formations de l'établissement et individuels en collaboration avec la direction • Possède un rôle de correspondant avec le CIG concernant la prévention Compétences : • bonne maîtrise de l'outil informatique • connaissance de la comptabilité publique M22 • connaissance approfondie du statut de la Fonction Publique Territoriale • rigueur, m</p> <p>Missions : Sous l'autorité du chef d'établissement • contribue à l'élaboration budgétaire de la masse salariale • assure le suivi et le contrôle de l'exécution du budget des Ressources Humaines (tableau de suivi mensuel) • gère la paie des agents et les charges sociales (+DADSU) • assure la gestion administrative du personnel (congrés, absences, planning, préparation concours, arrêtés) • assure la veille réglementaire et statutaire (avec l'aide de SVP Statut) • Elabore et suit les plans de formations de l'établissement et individuels en collaboration avec la direction • Possède un rôle de correspondant avec le CIG concernant la prévention Compétences : • bonne maîtrise de l'outil informatique • connaissance de la comptabilité publique M22 • connaissance approfondie du statut de la Fonction Publique Territoriale • rigueur, méthode et organisation</p> <p>Grade : Cadre B Cadre d'emploi des rédacteurs Lien fonctionnel : tous les autres services (pôle soins, pôle administratif, pôle cuisine) Lien hiérarchique : Le Directeur Horaires : 10h-18h du lundi au vendredi Astreinte : possibilité astreinte administrative partagée avec le contrôleur de gestion et le Directeur</p> <p>éthode et organisation Grade : Cadre B Cadre d'emploi des rédacteurs Lien fonctionnel : tous les autres services (pôle soins, pôle administratif, pôle cuisine) Lien hiérarchique : Le Directeur Horaires : 10h-18h du lundi au vendredi Astreinte : possibilité astreinte administrative partagée avec le contrôleur de gestion et le Directeur</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5577
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) DE LA DIRECTRICE DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE ET DES AST</p> <p>L'assistant de direction apporte une aide permanente à la directrice en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de suivi et de gestion de dossiers et de classement. Il assiste le psychologue coordonnateur dans ses missions quotidiennes par le recueil et le traitement des données nécessaires au fonctionnement de son activité. Il coordonne le réseau des vacataires en ce qui concerne les paies et les facturations auprès des collectivités. L'assistant de direction assure la continuité de service en ce qui concerne le secteur des assistants sociaux du travail, en binôme avec l'assistante du service.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5578

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adminstrateur systèmes et réseaux</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, l'agent gère et administre au premier niveau les systèmes d'exploitation et de gestion de données de l'établissement. L'agent chargé de l'administration premier niveau du système d'information assure en lien avec les techniciens support l'installation, garantit le fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux télécommunications) dans le cadre du déploiement des solutions et assiste les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5579
<p>Intitulé du poste: EXPERT SYSTEMES ET RESEAUX</p> <p>L'expert systèmes et réseaux à pour principales activités de : Concevoir, mettre en œuvre et gérer le système d'information (gestion des antivirus, des sauvegardes, des sécurités et des accès informatiques) et les bases de données (oracle, serveur, etc.) Superviser l'infrastructure du système d'information afin de détecter le plus en amont possible d'éventuels dysfonctionnements. Assister le CIG, les collectivités et les partenaires dans l'utilisation des applications. Assurer une veille technologique. Rédiger des procédures d'utilisation à usage interne (DSI) et à destination de divers utilisateurs. Gérer la partie technique des projets pilotés ou non par l'AMO. Administrer l'infra-téléphonie et le WIFI. Résoudre les incidents de niveau 2 et 3 et faire appel aux prestataires. Installer, configurer et paramétrer les applications et sites WEB existants et nouveaux. Participer aux projets d'évolution de l'infrastructure informatique. Faire le suivi technique des applications en production. Participer à la circulation de l'information entre les membres de l'équipe et avec la hiérarchie. Assurer la gestion du parc de matériels.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5580
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5581

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien d'Assistance de Proximité</p> <p>Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5582
<p>Intitulé du poste: Magasinier.ère</p> <p>Le/la Magasinier.ère assure la préparation des commandes du secteur d'approvisionnement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5583
<p>Intitulé du poste: Chef-fe du Bureau prévention accueil et promotion</p> <p>Vous serez chargé-e de l'encadrement des équipes de prévention et chargées de l'accueil au sein des parcs départementaux du Département</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5584
<p>Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES,INFORMATIQUES ET LOGISTIQUE 20-25</p> <p>Assurer le suivi des besoins informatiques, logistiques et en ressources humaines pour les agents de la DEJ en site central, participer à la mise en œuvre du projet de direction dans le domaine des fonctions supports (catalogue de la vie quotidienne, accueil des nouveaux arrivants, modernisation du SI, renforcement du suivi RH et de la formation, archivage réseau et suivi du courrier).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5585
<p>Intitulé du poste: AGENT-E TECHNIQUE OU ADMINISTRATIF-VE</p> <p>Assurer le suivi des conventions, le traitement des désignations et la gestion des courriers afférents. Assurer les opérations d'installation nécessaires à la tenue des Assemblées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5586
Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJET INFORMATIQUE MOA								
Le/la Chef/cheffe de projet informatique maîtrise d'ouvrage pilote la mise en œuvre des projets informatiques de la Direction qui lui sont confiés								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5587
Intitulé du poste: CHE-FE DE PROJET INFORMATIQUE MOA								
Le/la Chef/cheffe de projet informatique maîtrise d'ouvrage pilote la mise en œuvre des projets informatiques de la Direction qui lui sont confiés								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5588
Intitulé du poste: Instructeur(trice) marchés publics H/F								
Mettre en œuvre les procédures d'achats								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5589
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR EN CHARGE DES PRESTATIONS A DOMICILE (POPULATION AGEES)								
Organiser la réponse aux usagers et aux partenaires, l'instruction et le paiement des aides financières à domicile (ADPA, aide ménagère...) en faveur des personnes âgées dans une logique d'amélioration continue.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5590

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Instructeur(trice) marchés publics H/F</p> <p>En tant que Chef.fe de bureau des marchés publics, vous assurez l'encadrement du bureau de la commande publique et pilotez l'activité en fonction des objectifs et projets fixés par le Secrétaire général ressources. Vous conseillez les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5591
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de suivi Prévention Spécialisée et Parentalité</p> <p>Le Département autorise et tarifie des associations de Prévention Spécialisée, de Technicien(nes) d'intervention sociale et familiale, des services d'accueil de jour, un relais parental. Par ailleurs, il subventionne sur son territoire des Points d'accueil et d'écoute jeune, des Maisons des Adolescents, et un certain nombre de projets départementaux intervenant dans le champ de la parentalité. Dans le cadre de la politique départementale en matière de Protection de l'Enfance, la ou le chargé.e de la Prévention Spécialisée et de la parentalité, participe à l'animation et à la mise en œuvre des orientations du service sous la responsabilité du Chef.fe de Bureau.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5592
<p>Intitulé du poste: Technicien-ne d'assistance et de proximité</p> <p>Raison d'être du poste : - Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements. Missions principales : • Gérer l'ensemble des matériels et logiciels de l'environnement numérique de travail des utilisateurs (PC, tablettes, téléphonie fixe et mobile, imprimantes, logiciels bureautiques, outils métiers, etc..) et en garantir le maintien en condition opérationnelle - Assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (Matériels et Logiciels) - Assure les déménagements des matériels entre les différents sites centraux et distants - Respecte les normes et procédures mises en œuvre de gestion des stocks, gestion de patrimoine - Réceptionne la livraison des différents types de matériel - Retire et traite le matériel obsolète • Contribuer à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. - Diagnostique, traite et apporte des réponses aux incidents et demandes. - Assure une interface avec les ressources capables d'apporter des réponses de niveau 2 ou supérieur. - Assure des installations par télédistribution ou prise en main à distance des postes de travail • Être conseil et force de proposition auprès des utilisateurs et des collègues - Facilite les usages des outils numériques auprès des utilisateurs (aides aux usages bureautiques, aux applications structurantes et conseils divers)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5593

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien-ne assistance de proximité</p> <p>Missions : • Gérer l'ensemble des matériels et logiciels de l'environnement numérique de travail des utilisateurs (PC, tablettes, téléphonie fixe et mobile, imprimantes, logiciels bureautiques, outils métiers, etc..) et en garantir le maintien en condition opérationnelle : - Assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (Matériels et Logiciels) - Assure les déménagements des matériels entre les différents sites centraux et distants - Respecte les normes et procédures mises en œuvre de gestion des stocks, gestion de patrimoine - Réceptionne la livraison des différents types de matériel - Retire et traite le matériel obsolète • Contribuer à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. - Diagnostique, traite et apporte des réponses aux incidents et demandes. - Assure une interface avec les ressources capables d'apporter des réponses de niveau 2 ou supérieur. - Assure des installations par télédistribution ou prise en main à distance des postes de travail • Être conseil et force de proposition auprès des utilisateurs et des collègues - Facilite les usages des outils numériques auprès des utilisateurs (aides aux usages bureautiques, aux applications structurantes et conseils divers)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5594
<p>Intitulé du poste: Technicien d'Assistance de Proximité</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer une assistance de proximité permettant de répondre aux incidents et demandes de niveau 1 et parfois de niveau 2 nécessitant le plus souvent un déplacement sur site, avec prise en charge des déménagements, de l'installation et de la mise à la réforme des équipements. Missions : • Gérer l'ensemble des matériels et logiciels de l'environnement numérique de travail des utilisateurs (PC, tablettes, téléphonie fixe et mobile, imprimantes, logiciels bureautiques, outils métiers, etc..) et en garantir le maintien en condition opérationnelle : - Assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (Matériels et Logiciels) - Assure les déménagements des matériels entre les différents sites centraux et distants - Respecte les normes et procédures mises en œuvre de gestion des stocks, gestion de patrimoine - Réceptionne la livraison des différents types de matériel - Retire et traite le matériel obsolète • Contribuer à la résolution des incidents nuisant à la qualité et à la continuité de service. - Diagnostique, traite et apporte des réponses aux incidents et demandes. - Assure une interface avec les ressources capables d'apporter des réponses de niveau 2 ou supérieur. - Assure des installations par télédistribution ou prise en main à distance des postes de travail • Être conseil et force de proposition auprès des utilisateurs et des collègues - Facilite les usages des outils numériques auprès des utilisateurs (aides aux usages bureautiques, aux applications structurantes et conseils divers)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5595

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: charge-e de projet fonds européens DEI 20-01</p> <p>Raison d'être du poste Assurer un accompagnement afin que les projets bénéficiant du soutien de programmes et de fonds européens respectent les exigences européennes Assurer une veille et un suivi des financements européens, des politiques européennes et des appels à projets européens Accompagner les directions du Département dans le cadre du montage et du suivi des dossiers de financements européens Assurer le suivi des dispositifs « Assistance technique » au titre des subventions globales de gestion des fonds européens</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5596
<p>Intitulé du poste: Un(e) Agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (Catégorie C) Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e d'accueillir le public - Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...) - Guider et conseiller les lecteurs - Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions - Participer au rangement et au reclassement des collections - Assurer la permanence téléphonique si besoin de participer à la programmation culturelle - Participer aux actions de médiation - Diffuser la communication au public de participer au traitement des collections - Bulletinage des abonnements - Exemplarisation des documents - Equipement physique Profil recherché : - Compétences pédagogiques et d'animations de groupes - Expérience en établissement de lecture public souhaitée - Formation aux métiers du livre appréciée - Goût pour la médiation - Aisance relationnelle avec tous les types de public - Polyvalence et capacité d'adaptation - Dynamique et organisé - Savoir travailler en équipe Modalités de recrutement : - Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle - 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-09-5597
<p>Intitulé du poste: professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5598
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint gestion des déchets</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et de la Valorisation des déchets, en lien étroit avec le directeur et en disposant d'une grande autonomie dans votre champ d'action, vous intervenez sur les missions suivantes : - pilotage de la majorité des grands partenariats liés à la direction, en particulier de la relation contractuelle avec les opérateurs de collecte du territoire (poste de fonctionnement de plusieurs dizaines de millions d'euros) ; - participation à la construction de la stratégie territoriale en matière de gestion et de réduction des déchets en lien avec les partenaires institutionnels (ADEME, SYCTOM, Eco-Organismes,...) ; - Participation à la mise en place et au portage de la réorganisation de la direction ; - Prise en charge de l'intérim de la direction et appui au directeur sur l'encadrement des responsables de pôle ainsi que sur la conduite du changement et le déploiement d'outils managériaux au sein de la direction.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	DGAS communes 40/150 000 hab	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5599
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint développement</p> <p>Vous avez pour mission de mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement urbain et de dynamisation du territoire. Sur un mode partenarial, vous assurez le pilotage et la contractualisation des projets de développement de la ville ayant trait à l'aménagement urbain, la promotion économique du territoire, l'habitat et la revitalisation du commerce. ACTIVITES Vous assurez le management du périmètre de la Direction générale adjointe développement dans ses dimensions de management d'équipes, de projets et de méthodes : direction de l'urbanisme, direction de l'action sanitaire sociale habitat logement, service commerce, mission observatoire de la société locale et mission agenda 21. Vous représentez la collectivité aux niveaux technique et/ou stratégique dans les relations partenariales sur les dossiers structurants d'aménagement ; en particulier vous animez le mode partenarial de travail avec SGP, GPA, Plaine Commune Développement, CD93, Campus Condorcet... Vous êtes un interlocuteur prépondérant dans le fonctionnement courant avec l'EPT Plaine Commune, en particulier sur les dossiers d'aménagement, de logement et de renouvellement urbain. Vous supervisez la participation de la collectivité dans l'élaboration du PLUI. Vous contribuez au lien avec les acteurs économiques. Vous participez à l'animation globale de la collectivité par votre participation à la Direction générale ; vous êtes porteur des politiques internes transversales (maîtrise budgétaire, RH, ...) et dans les politiques publiques essentielles (démarche participative « Vivre Aubervilliers », démarches de concertation...). Vous assistez et conseillez les élus et les comités de pilotage. Dans ce cadre, vous traduisez les orientations politiques en plans d'action et alertez la collectivité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5600
<p>Intitulé du poste: secrétariat des élus</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5601
<p>Intitulé du poste: secrétariat des élus</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5602

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: secrétariat des élus</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement aux élus, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat et de leur apporter une aide permanente en termes d'organisation, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique. Vous avez en charge la gestion du courrier (traitement du courrier, enregistrement, classement, redistribution du courrier entrant), ainsi que la frappe, l'élaboration de courriers types et l'envoi. Vous suivez l'agenda, préparez les rendez-vous et les réunions. Aussi, vous organisez les déplacements des élus en lien avec la Direction des Finances (organisation des déjeuners, réservation des hôtels, suivi des frais de missions et ordres de missions). Vous classez et archivez les dossiers. Vous réceptionnez, traitez et diffusez les informations. Enfin, vous organisez les permanences des élus.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5603
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E AUPRES DES ELUS</p> <p>L'Assistante auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative et budgétaire, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivie de dossier. Elle est le relais entre l' élu, le Cabinet du Maire et personnes extérieures.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5604
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E AUPRES DES ELUS</p> <p>L'Assistant.e auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative et budgétaire, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivie de dossier. Elle est le relais entre l' élu, le Cabinet du Maire et personnes extérieures.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5605
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E AUPRES DES ELUS</p> <p>L'Assistant.e auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente en termes d'organisation personnelle, de gestion administrative et budgétaire, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivie de dossier. Elle est le relais entre l' élu, le Cabinet du Maire et personnes extérieures.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5606
<p>Intitulé du poste: SEcrétaire des assistants.es sociaux.ales</p> <p>Secrétaire au sein du Service Social Municipal d'Aubervilliers de trois AS. - Réception et traitement des appels téléphoniques - Pré- évaluation des situations téléphoniquement - Information et orientation du public - Organisation du planning de la semaine de l'AS en concertation avec elle - Secrétariat : travail de frappe important; rapports, courriers, complétude de dossiers administratifs - Suivi administratif des dossiers des usagers et des demandes d'aides - Rédaction éventuelle de courriers - Classement des dossiers et archivage</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Mon.-éd. et int. fam. Mon.-éd. et int. fam. principal	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5607
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du projet éducatif municipal, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique et éducatif de votre crèche collective et coordonnez les activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5608
<p>Intitulé du poste: MAÎTRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Anime les activités aquatiques du centre nautique, en lien avec le ou la chef de bassin et la direction. Assure la surveillance des bassins et la sécurité des usagers. Assure les 1er soins d'urgence avant l'arrivée des services d'urgences. Il est titulaire du BEESAN, BPJEPS AAN ou tout autre diplôme universitaire conférant le titre de MNS et est à jour du CAEPMNS.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5609
<p>Intitulé du poste: MAÎTRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Anime les activités aquatiques du centre nautique, en lien avec le ou la chef de bassin et la direction. Assure la surveillance des bassins et la sécurité des usagers. Assure les 1er soins d'urgence avant l'arrivée des services d'urgences. Il est titulaire du BEESAN, BPJEPS AAN ou tout autre diplôme universitaire conférant le titre de MNS et est à jour du CAEPMNS.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5610
<p>Intitulé du poste: MAÎTRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Anime les activités aquatiques du centre nautique, en lien avec le ou la chef de bassin et la direction. Assure la surveillance des bassins et la sécurité des usagers. Assure les 1er soins d'urgence avant l'arrivée des services d'urgences. Il est titulaire du BEESAN, BPJEPS AAN ou tout autre diplôme universitaire conférant le titre de MNS et est à jour du CAEPMNS. Activités et</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5611
<p>Intitulé du poste: MAÎTRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Anime les activités aquatiques du centre nautique, en lien avec le ou la chef de bassin et la direction. Assure la surveillance des bassins et la sécurité des usagers. Assure les 1er soins d'urgence avant l'arrivée des services d'urgences. Il est titulaire du BEESAN, BPJEPS AAN ou tout autre diplôme universitaire conférant le titre de MNS et est à jour du CAEPMNS. Activités et</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5612
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice Petite enfance</p> <p>Dans le cadre réglementaire des décrets du 1er août 2000 et du 20 février 2007, mettre en œuvre et développer la politique municipale d'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans, au sein d'un ensemble de 20 structures dont 2 crèches familiales et 2 crèches en DSP</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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- 09-5613
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2020-09-5614
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directment aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-09-5615
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directment aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-09-5616
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directment aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-09-5617
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directment aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-09-5618

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directment aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-09-5619
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assister le personnel neignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en étét de propreté des locaux et du matériel servant directment aux enfants.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Conseiller socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5620
<p>Intitulé du poste: Responsable d'une résidence autonomie</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice du service, vous assurerez la gestion de la résidence autonomie Les Cèdres comprenant 64 F1 et 10 F2. Vous aurez à encadrer une équipe d'une dizaine de personnes. Vous devrez coordonner l'accompagnement social, individuel et collectif des résidents.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5621
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéosurveillance</p> <p>Contribuer à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constater les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5622

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ouvrier de signalisation</p> <p>• Missions principales du poste : Réalisation des travaux de signalisation routière Marquage routier et signalisation de police Entretien, réparation et remplacement du mobilier urbain Réalisation de jeux en peinture dans les cours d'écoles Participation aux opérations de déneigement Participer à des comptages directionnels Entretien du véhicule et du matériel mis à disposition Assistance au service circulation (pose de compteur, relevés, comptage...)</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5623
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo surveillance</p> <p>Contribuer à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constater les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5624
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance spécialisé</p> <p>Installation ou réparation des mobiliers de propreté (corbeilles à papier, cendriers, distributeurs de sacs canins...) Gestion et entretien du haut de quai de transfert des déchets des services municipaux Suivi des inventaires du mobilier urbain Collecte des papiers de bureau Renfort occasionnel en propreté urbaine et en moyens opérationnels (nettoyement, réparations, installation ou manutention de matériels)</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5625
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Effectue l'ensemble des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux dans les normes d'hygiène requise (sols, mobiliers ...) Participe au décapage des sols Trie et évacue les déchets courants. Assure l'entretien des poubelles et containers (lavage, stockage, entrée, sortie). Assure contrôle de l'état de propreté des locaux et matériels et signale tout dysfonctionnement au supérieur hiérarchique en cas d'anomalie rencontrée nécessitant l'intervention de spécialistes. Participe à la préparation, l'agencement et la décoration des locaux Assure l'activité de lingerie : Prend en charge la gestion du linge: tri, lavage et repassage des chambres d'accueil et des gardiens Participe aux activités du service de la restauration : Intervient en service de restauration (service à table, présentation de la ligne attractive pendant la durée du service). Effectue le nettoyage et le rangement des postes de travail, le nettoyage et le rangement de la vaisselle, le nettoyage de l'office, du matériel d'office et de la salle de restaurant. Veille au bien être des convives et à la qualité du service rendu.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5626
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission RH</p> <p>Au sein de la direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du/de la Directeur(trice), le/la chargé(e) de mission R.H. participe à la définition et au partage de la politique de ressources humaines dans les domaines qui lui sont confiés : ? Conduire ou participer aux projets transversaux de la DRH ? Référent pour les questions disciplinaires et contentieux ? Référent pour les questions relatives aux droits syndicaux ? Référent pour l'organisation du Comité technique paritaire ? Participer à l'élaboration des délibérations ? Assurer la veille réglementaire</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5627
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : - Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; - Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; - Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; - Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; - Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : - Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); - Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; - Effectuer le service à table ou en chaine de self ; - Aider les enfants à la prise de repas ; - Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5628
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : - Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; - Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; - Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; - Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; - Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : - Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); - Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; - Effectuer le service à table ou en chaine de self ; - Aider les enfants à la prise de repas ; - Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5629

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : - Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; - Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; - Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; - Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; - Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : - Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; - Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; - Effectuer le service à table ou en chaine de self ; - Aider les enfants à la prise de repas ; - Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5630
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : - Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; - Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; - Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; - Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; - Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : - Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; - Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; - Effectuer le service à table ou en chaine de self ; - Aider les enfants à la prise de repas ; - Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5631
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>- préparation des salles de consultation et du matériel médical, - stérilisation du matériel, - prélèvements de laboratoire, - soins infirmiers (petites urgences, injections, électrocardiogrammes, aérosols, pansements divers,...), - assistance du radiologue (développement et codification des actes de radiographie), - mise en œuvre des séances de vaccinations, de dépistage du cancer du sein.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5632
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>- préparation des salles de consultation et du matériel médical, - stérilisation du matériel, - prélèvements de laboratoire, - soins infirmiers (petites urgences, injections, électrocardiogrammes, aérosols, pansements divers,...), - assistance du radiologue (développement et codification des actes de radiographie), - mise en œuvre des séances de vaccinations, de dépistage du cancer du sein.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5633
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable d'office</p> <p>Peut être amené à encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents de restauration ; Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés.</p> <p>Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; Participer au service des repas ; Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (responsable de pause méridienne, direction d'école, encadrement de la Direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5634
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Assurer la sortie des poubelles de l'établissement et des appartements de fonction ainsi que leur rangement après le passage de la benne d'enlèvement des ordures ménagères. Veiller à l'ouverture des portes le matin et à la fermeture de ces mêmes portes et fenêtres, selon les besoins du service, et pratiquer de même lors de l'utilisation des locaux au-delà des heures scolaires. Procéder à la distribution du courrier aux directeurs d'école dès son arrivée. Répondre au téléphone et transmettre les communications téléphoniques aux directeurs d'école. Vérifier l'extinction de tous les points lumineux avant la fermeture des locaux. Opérer un contrôle régulier des compteurs d'eau et en informer le Service Energie en Mairie. Veiller à ce que les portails d'accès soient fermés en permanence. Fermer les robinets d'eau dans les sanitaires afin d'éviter les consommations abusives. Veiller à ce qu'aucun objet dangereux ne soit présent dans les cours et aux abords des écoles. Entretien des halls d'entrée des écoles maternelles et élémentaires, des couloirs et escaliers d'accès aux logements de fonction, des abords de l'école : ramassage des papiers, feuilles mortes, détritux... Des cours : nettoyage régulier des cours des écoles et des centres de loisirs avec les agents d'entretien (ne pas laisser des papiers et des détritux envahir les cours, notamment sur les bouches d'évacuation des eaux pluviales. Des parties vitrées, mobilier, poignées de portes, plinthes. Des extérieurs de fenêtres en rez-de-chaussée.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5635

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Assurer la sortie des poubelles de l'établissement et des appartements de fonction ainsi que leur rangement après le passage de la benne d'enlèvement des ordures ménagères. Veiller à l'ouverture des portes le matin et à la fermeture de ces mêmes portes et fenêtres, selon les besoins du service, et pratiquer de même lors de l'utilisation des locaux au-delà des heures scolaires. Procéder à la distribution du courrier aux directeurs d'école dès son arrivée. Répondre au téléphone et transmettre les communications téléphoniques aux directeurs d'école. Vérifier l'extinction de tous les points lumineux avant la fermeture des locaux. Opérer un contrôle régulier des compteurs d'eau et en informer le Service Energie en Mairie. Veiller à ce que les portails d'accès soient fermés en permanence. Fermer les robinets d'eau dans les sanitaires afin d'éviter les consommations abusives. Veiller à ce qu'aucun objet dangereux ne soit présent dans les cours et aux abords des écoles. Entretien des halls d'entrée des écoles maternelles et élémentaires, des couloirs et escaliers d'accès aux logements de fonction, des abords de l'école : ramassage des papiers, feuilles mortes, détrit... Des cours : nettoyage régulier des cours des écoles et des centres de loisirs avec les agents d'entretien (ne pas laisser des papiers et des détrit envahir les cours, notamment sur les bouches d'évacuation des eaux pluviales. Des parties vitrées, mobilier, poignées de portes, plinthes. Des extérieurs de fenêtres en rez-de-chaussée.</p>								
93	Mairie de BONDY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5636
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de coordination des coopérations territoriales</p> <p>Aider les élus à assurer les représentations extérieures notamment les établissements publics, les syndicats intercommunaux ou toutes structures dans lesquelles siègent des membres du conseil municipal.</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5637
<p>Intitulé du poste: chef de service</p> <p>encadrement de l'équipe accueil physique téléphonique et courriers</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5638

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur(trice) jeunesse</p> <p>- Concevoir et évaluer des projets d'animation en lien direct avec le projet pédagogique de la structure d'accueil. - Assurer l'accueil et l'encadrement du public (secteur 11/17 ans) en accompagnant les jeunes mineurs dans une démarche constructive visant l'expression, la responsabilisation et l'autonomie des participants. - Développer des compétences d'animation au sein des quartiers, de prospective de rue au contact direct de la population. - Assurer le relationnel avec les familles et les diverses institutions en lien avec le jeune. - Créer des supports d'information attractifs, de qualité, dans le respect du projet éducatif et des attentes des jeunes. -</p> <p>Animateur référent pour les vacataires - Titulaire du BAFA</p>								
93	Mairie de DRANCY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5639
<p>Intitulé du poste: Intervenant social au commissariat de Drancy (h/f)</p> <p>L'intervention sociale en commissariat s'inscrit dans le cadre de la politique publique de prévention de la délinquance, de lutte contre la récidive, de prévention et de lutte contre les violences intrafamiliales, faites aux femmes, et l'aide aux victimes et aux personnes en difficulté. l'intervenant social assure au sein du commissariat, une mission d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement des personnes concernées par une affaire présentant une problématique sociale, victimes ou mises en cause. - Accueil et écoute active en évaluant la nature des besoins sociaux révélée dans le cadre de l'activité des forces de l'ordre - Intervention sociale de proximité selon la situation de crise, voire d'urgence - Participation au repérage précoce des situations de détresse sociale afin de prévenir une éventuelle dégradation - Informations et orientations spécifiques vers les services sociaux de secteur, spécialisés et/ou les services de droit commun - Facilitation du dialogue interinstitutionnel entre les services de sécurité publique et la sphère socio-médico-éducative. - Contribution à l'observatoire national du dispositif en complétant régulièrement la grille statistique du Ministère de l'Intérieur et en rédigeant un rapport d'activité annuel (et/ou trimestriel). Le bilan d'activité, qui comporte notamment des informations sur les types de publics accueillis et sur les orientations données, est communiqué au comité de suivi.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché Attaché principal	Communication Photographe-vidéaste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5640
<p>Intitulé du poste: Vidéaste</p> <p>Connaissance des différentes techniques de communication audiovisuelle Connaissances des procédures internes Maîtriser la langue française (orale et écrite) Avoir une connaissance du langage, des techniques, des supports audiovisuels et des moyens de diffusion Maîtriser les logiciels de création et d'imagerie Identifier les besoins en fonction des objectifs du service Assurer le conseil artistique et technique Gérer les aspects juridiques selon les besoins du service Utiliser, intégrer des supports audiovisuels Technique de maquette, illustration, traçage, mise en couleur Avoir des techniques de prise de vue et de son Avoir des techniques de réalisation et de montage audiovisuels Rédiger le cahier des charges et le synopsis</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GOURNAY-SUR-MARNE	Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5641
<p>Intitulé du poste: Directeur des finances Directeur des finances</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5642
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION DES ELUS L'agent est chargé d'assurer le secrétariat des Elus</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5643
<p>Intitulé du poste: 2020-139 Agent de police municipale Exerce les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. Participe au bon fonctionnement général des services.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5644
<p>Intitulé du poste: Lingère L'agent est chargée de gérer de l'entretien du linge de la structure.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5645
<p>Intitulé du poste: 2020-140 Agent de police municipale Exerce les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. Participe au bon fonctionnement général des services.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policiera / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5646
<p>Intitulé du poste: 2020-141 Chef de service de PM</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 de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5647
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>L'agent sera chargé des taches administratives du service jeunesse</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-09-5648
<p>Intitulé du poste: Chef de Projet en charge de la transition organisationnelle et de l'écologie urbaine</p> <p>Une nouvelle organisation des services de la ville se met en place afin de répondre au mieux aux attentes de la population dans un contexte de réformes territoriales, avec un cadre institutionnel, politique et administratif en forte évolution. Évoluant avec les attentes des citoyens, la commune est engagée sur des enjeux d'amélioration du cadre de vie, de respect de l'environnement , d'encouragement du lien social, d'attractivité touristique et privilégie la place du végétal dans l'aménagement des espaces publics, destinés à accompagner le développement urbain d'une offre environnementale et paysagère.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5649
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts-PQ</p> <p>--Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et engins, -Assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, -Assurer la mise en place des différents fleurissements, -Participer aux différentes manifestations communales, -Sensibiliser les usagers, -Effectuer le contrôle visuel des aires de jeux, -Assurer le désherbage de la voirie communale occasionnellement ,</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5650

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil à la DRH. Accueil et orientation du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5651
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil à la DRH. Accueil et orientation du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5652
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil à la DRH. Accueil et orientation du public								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5653
Intitulé du poste: Adjoint du chef du service de la propreté urbaine Appui au Responsable de service dans l'encadrement Gestion du service. Au sein de la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie chargée du maintien de la qualité des espaces publics, sous l'autorité du Responsable du service propreté urbaine, vous êtes chargé d'organiser et de superviser le nettoyage de l'espace public. Vous serez, également, amené à participer à la mise en œuvre des actions de sensibilisation menées par la Ville dans le cadre de sa politique de développement durable.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5654
Intitulé du poste: coordinateur insertion-éducation Assure l'élaboration et la mise en œuvre du projet « Centre Social » et plus particulièrement de l'axe Insertion - Education - Emploi en étant force de proposition et en contribuant à l'ouverture du futur équipement sur un quartier en PRUS. Le projet s'appuiera sur le travail d'un réseau partenarial et de l'implication des habitants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5655
<p>Intitulé du poste: coordinateur jeunesse La Passerelle (Montereau Ruffins)</p> <p>Est chargé de concevoir, de 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 MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5656
<p>Intitulé du poste: coordinateur famille parentalité</p> <p>Contribue à l'élaboration du projet « Centre Social » et plus particulièrement du projet d'Animation Collective Famille, et le met en oeuvre en étant force de proposition et en contribuant à l'ouverture du futur équipement sur un quartier en PRUS. La mission implique de travailler étroitement avec le réseau de partenaires et en s'assurant de l'implication des habitants.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5657
<p>Intitulé du poste: coordinateur famille parentalité</p> <p>Contribue à l'élaboration du projet « Centre Social » et plus particulièrement du projet d'Animation Collective Famille, et le met en oeuvre en étant force de proposition et en contribuant à l'ouverture du futur équipement sur un quartier en PRUS. La mission implique de travailler étroitement avec le réseau de partenaires et en s'assurant de l'implication des habitants.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5658
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5659

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5660
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5661
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5662
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5663
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5664

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5665
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5666
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5667
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5668
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5669

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5670
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5671
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5672
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5673
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5674

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5675
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5676
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5677
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5678
Intitulé du poste: Conducteur de car								
transport scolaire et extra-scolaire- transport collectif lors de sorties culturelles ou autres								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5679

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5680
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5681
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5682
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5683

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5684
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien								
chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5685
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien								
chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5686
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien								
chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5687
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien								
chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5688

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: adjoint technique fonction entretien chargé de l'entretien et la restauration dans une structure d'accueil et d'hébergement - hôtellerie								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5689
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5690
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5691
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5692
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5693

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des groupes scolaires</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5694
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'office</p> <p>? Recueillir les informations et les effectifs de convives et les transmettre aux destinataires ? Contrôler les livraisons qualitativement et quantitativement et stocker dans le respect des règles ? Préparer les plats froids, remettre en température et servir la prestation alimentaire ? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas ? Accueillir les convives ? Installer et mettre à disposition le goûter en collaboration avec les agents mixtes ? Entretien la vaisselle utilisée lors du goûter ? Evacuer les déchets de restauration dans les containers en respectant les règles de collecte sélective ? Suivre les procédures et réaliser les autocontrôles garantissant l'hygiène et la sécurité des aliments ? Organiser le travail en l'absence du responsable d'office et encadrer les agents sur le temps de restauration ? Contribuer à la formation des équipes et assister les agents en cas de besoin ? Produire des avis circonstanciés écrits sur le travail des agents sur le temps de restauration ? Aider le responsable d'office à résoudre les problèmes quotidiens au sein des équipes en lien avec le service administratif (coordinateur des offices, qualitiennne, cellule administrative ...) ? Rendre compte et alerter, en l'absence du responsable d'office, de tout problème concernant la prestation alimentaire (qualité, fonctionnement des matériels,...) ? Gérer avec le responsable d'office l'utilisation des matériels, des produits d'entretien et recenser les besoins ? Suppléer l'absence de collègues</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5695

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des groupes scolaires</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5696
<p>Intitulé du poste: Agent mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5697
<p>Intitulé du poste: Agent mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5698
<p>Intitulé du poste: Agent mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5699
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint des services Ville Educative</p> <p>Participation au collectif de direction générale et représentation de son secteur au sein de la collectivité Coordination des directions et services de son secteur et par délégation mise en œuvre, régulation et contrôle et évaluation de l'activité des directions opérationnelles lui étant rattachées</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5700
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint des services Relations à l'usager, solidarité et citoyenneté</p> <p>Participer au collectif de la direction générale des services et de représenter son secteur au sein de la collectivité Coordonner les directions et services de son secteur et par délégation mettre en œuvre, réguler, contrôler et évaluer l'activité des directions opérationnelles lui étant rattachées</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5701

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Cohésion Sociale, vous lui apportez un soutien en termes d'organisation, de gestion administrative, de suivi de dossiers courants, de communication, d'information, d'accueil et de classement.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5702
<p>Intitulé du poste: Chargé de la mission logement</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la Proximité Urbaine, vous aurez en charge la gestion de la mission logement tant sur le volet gestion du contingent communal que sur celui visant à accompagner les demandeurs de logement. Dans ce cadre, vous mettez en œuvre les partenariats Ville/Bailleurs.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5703
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire formation</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service Emploi-Formation-Organisation, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion de dossiers et demandes spécifiques en matière de formation. Dans ce cadre, vous garantissez le respect des dispositifs et procédures règlementaires et veillez à la mise en œuvre de la réglementation en vigueur concernant l'action du service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5704
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture en collaboration et sous l'autorité de la direction, réalise des activités d'éveil et d'éducation, dispense des soins d'hygiène et assure le bien être et l'autonomie de l'enfant au travers de ses observations et de son rôle préventif</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5705
<p>Intitulé du poste: Chargé de la valorisation et de la gestion patrimoniale</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Projets Urbains, vous aurez en charge la gestion, la valorisation et l'optimisation du patrimoine de la ville, en particulier son domaine privé.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5706
Intitulé du poste: DRH Concevoir et proposer une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Animer et évaluer sa mise en œuvre.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5707
Intitulé du poste: Directeur des finances Participer à la définition de la politique financière de la ville et participer à leur mise en œuvre Aider à la décision auprès des élus Assister les directions en matière financière à propos des projets d'études, d'actions et d'opérations Elaborer le budget de la ville et le budget annexe (Assainissement), les décisions modificatives et les comptes administratifs Elaborer, suivre et faire évoluer la programmation pluriannuelle des investissements Gérer la dette et la trésorerie,								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5708
Intitulé du poste: Animatrice Ludothèque Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque.								
93	Mairie de PANTIN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5709
Intitulé du poste: Animatrice Ludothèque Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5710

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animatrice Ludothèque								
Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5711
Intitulé du poste: Jardinier								
Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5712
Intitulé du poste: jardinier								
Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5713
Intitulé du poste: Jardinier								
Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5714
Intitulé du poste: JARDINIER								
Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5715

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur polyvalent</p> <p>Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'usager. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.</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-2020-09-5716
<p>Intitulé du poste: 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	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5717
<p>Intitulé du poste: Directrice général adjoint des services</p> <p>Afin de porter les Directions du Développement local, de l'Habitat et du Logement et de l'Urbanisme, la ville recrute un Directeur Général Adjoint Ressources. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous menez dans le même temps une participation volontaire aux très nombreux sujets transversaux qui se décident au sein du collectif de Direction Générale, permettant une vision d'ensemble et une cohérence des actions portées par tous les départements tout autant que vous assurez l'animation de vos trois Directions et vos trois Pôles en portant les questions stratégiques, en accompagnant vos directeurs et étant capable de vous saisir de certains sujets opérationnels. Naturellement, vous assurez une représentation institutionnelle avec les acteurs du territoire sur votre périmètre de responsabilité, vous pilotez la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de votre département dans un contexte financier contraint, en sachant porter, défendre et faire avancer les projets d'investissements.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-5718
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-5719
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5720
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice Accueil périscolaire</p> <p>En charge de la gestion administrative, organisationnelle et managériale d'un accueil périscolaire fonctionnant les matins, durant le temps méridien, les NAP et les accueils du soir.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5721
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice Référent Enfance</p> <p>La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant-e-s à proximité de Paris est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La Ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, cherche un.e Animateur.rice socio-éducatif référent.e enfance au sein de la Direction Services Actions Educatives à temps complet. Cadre d'emploi : Catégorie B – Animateur territorial Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité, l'animateur.rice référent.e enfance organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agréé centre social). Le.a référent.e enfance met en œuvre avec ses collaborateurs le projet de la structure, il impulse, porte, et encadre les actions à destination du public enfant. En tant que directeur ALSH, il.elle est garant.e du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs enfance / jeunesse.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-09-5722
<p>Intitulé du poste: Medecin</p> <p>medecin au cms</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5723
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du Maire</p> <p>L'Assistant(e) exerce son activité auprès du Maire. Il-elle assure l'organisation et le pilotage du secrétariat de l'exécutif et est l'assistant(e) directe du Maire dans son activité d'élu au quotidien</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5724
<p>Intitulé du poste: Un-e Directeur-riche Vie des Quartiers</p> <p>Le Directeur porte une stratégie globale et de missions transversales : la politique publique territoriale ; les instances de démocratie locale et leur fonctionnement ; le processus global de budget participatif ; la stratégie locale d'action publique et d'animation sociale territorialisées ; l'accompagnement à la vie associative. Pour ce faire le-la Directeur-riche manage les équipes pluridisciplinaires (46 agents) des 5 maisons de quartier, de la mission Politique de la ville, du service de la vie associative et du pôle ressources.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5725
<p>Intitulé du poste: Responsable Maison de quartier Franc Moisin</p> <p>Placé sous la responsabilité du Directeur Vie des Quartiers, le (la) responsable de la Maison de Quartier contribue au développement des projets sociaux de territoire et à la vie de la coordination de la direction Vie des quartiers. Il/elle a pour missions principales de : - Piloter l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet social de la structure en vue de sa réactualisation - Assurer la direction administrative, financière et organisationnelle de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5726

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un-e Chef-fe de projet politique de la ville</p> <p>Le chef de projet pilote, mets en œuvre et coordonne le contrat de ville de Plaine Commune avec les partenaires concernés sur le territoire de Saint-Denis et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement social, urbain et économique en direction des habitants des quartiers prioritaires</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5727
<p>Intitulé du poste: assistante formation 20-0326</p> <p>l'assistant(e) de gestion assure, en trinôme avec ses collègues assistant-e-s, le suivi administratif des dossiers relatifs à la formation et la mise en œuvre logistique des sessions.l'assistant(e) de gestion assure, en trinôme avec ses collègues assistant-e-s, le suivi administratif des dossiers relatifs à la formation et la mise en œuvre logistique des sessions.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5728
<p>Intitulé du poste: MMA - Agent polyvalent - relais de loge</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5729
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité circonscription sociale et prévention des expulsions (V.B)</p> <p>1# Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. 2# Définir et superviser la gestion administrative et budgétaire d'une structure, la tenue de régies, assurer la relation avec les fournisseurs 3# 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. 4# Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5730

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: TW - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5731
Intitulé du poste: Animateur								
L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Pont blanc / Monceaux -organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5732
Intitulé du poste: technicien de maintenance informatique								
Le Technicien de Maintenance a pour mission la maintenance sur site des éléments techniques du système d'Information. Cet agent de terrain est également amené à déployer du matériel dans les services.1. Modes d'action en réponse à des incidents de manière proactive de manière planifiée 2. Périmètre Technique Couvert Télécommunications Micro-Informatique et réseaux Moyens d'Impression 3. Tâches Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau Manutention et Déploiement de matériel Suivi sur le terrain des intervenants extérieurs Opérations d'Inventaires Physiques Télé-déploiement de logiciels Masterisation des postes Suivi des incidents déclarés auprès des fournisseurs 4. Polyvalence Technicien Support Technicien d'Exploitation								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5733
Intitulé du poste: Adjoint de conservation du patrimoine								
Contribuer à la promotion et au développement de lecture publique au travers de l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles.								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5734

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur polyvalent des espaces d'animation et restauration (h/f)</p> <p>L'animateur (trice) polyvalent participe à l'accueil d'un public senior, à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations diverses, élaborés en équipe et en partenariat avec les services de la ville et associations locales, à la dynamisation des groupes pendant les activités libres organisées dans les espaces d'animation auxquels participent les usagers et à l'encadrement des activités de vie quotidienne. I - Activités et tâches relatives au poste : ANIMATION : -Informer et orienter le public senior de l'ensemble de la ville, -En collaboration avec les adjoints administratifs, élaborer une programmation mensuelle et annuelle d'activités de sport, culture, loisirs, sorties et séjour, -Participer à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations élaborés en équipe, en partenariat avec les services de la ville et associations locales sur l'ensemble de la Ville, -Accompagner et encadrer des sorties (dont quelques unes en soirée et week- end) et des séjours (en France et à l'étranger), -Ecouter les seniors et « facilite » échanges et partages, -Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des seniors dans le respect des règles de sécurité. -Participe aux différents temps des activités de la vie quotidienne dans les espaces d'animation, -Participe activement aux réunions d'équipe, -Partage, apporte et échange ses connaissances et ses « savoirs », -Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, partenaires,...) -Entretient des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers, -Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. -Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail. RESTAURATION : -Préparation des plats -Réception des repas livrés par une société de restauration collective -Remise en température des plats cuisinés -Utilisation du poste Grillade (cuisson de viandes rouges + frites) -Réalisation ponctuelle de pâtes nécessaires aux préparations de pâtisseries (selon le calendrier des événements prévus par le secteur Animation et Evènementiel) -Préparation de boissons chaudes ou froides -Préparation de repas évènementiels (repas de l'amitié, repas à thème...) -Service en salle sur assiettes non jetables -Procéder aux achats mensuels de produits alimentaires et non alimentaires à Sevrans, Meaux, Bobigny, Livry-Gargan etc... -Veiller au stock de produits d'entretien -Participation aux événements organisés par Sevrans-Séniors -Encadrement des activités de la vie quotidienne -Dynamisation des groupes pendant les activités libres et organisées -Nettoyage et rangement -Laver les sols de la cuisine et de la salle : passer le balai et la serpillère quotidiennement et effectuer le grand ménage une fois par mois (vitres intérieur, plinthes, portes et murs) et pendant la période estivale (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, poussière et toiles d'araignées) -Entretien et nettoyer le matériel de cantine (le four, les plaques et éviers, la friteuse, la poubelle, hotte (hors démontage) les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur tous les trimestres (tous les trimestres) -Effectuer l'entretien du linge de travail -Effectuer la remise en place (plan de salle) et le nettoyage de la salle -Ranger la salle, ainsi que les postes de travail en cuisine -Lavage de la vaisselle -Effectuer l'entretien courant des appareils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5735

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur polyvalent des espaces d'animation et restauration (h/f)</p> <p>L'animateur (trice) polyvalent participe à l'accueil d'un public senior, à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations diverses, élaborés en équipe et en partenariat avec les services de la ville et associations locales, à la dynamisation des groupes pendant les activités libres organisées dans les espaces d'animation auxquels participent les usagers et à l'encadrement des activités de vie quotidienne. I - Activités et tâches relatives au poste : ANIMATION : -Informer et orienter le public senior de l'ensemble de la ville, -En collaboration avec les adjoints administratifs, élaborer une programmation mensuelle et annuelle d'activités de sport, culture, loisirs, sorties et séjour, -Participer à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations élaborés en équipe, en partenariat avec les services de la ville et associations locales sur l'ensemble de la Ville, -Accompagner et encadrer des sorties (dont quelques unes en soirée et week- end) et des séjours (en France et à l'étranger), -Ecouter les seniors et « facilite » échanges et partages, -Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des seniors dans le respect des règles de sécurité. -Participe aux différents temps des activités de la vie quotidienne dans les espaces d'animation, -Participe activement aux réunions d'équipe, -Partage, apporte et échange ses connaissances et ses « savoirs », -Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, partenaires,...) -Entretient des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers, -Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. -Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail. RESTAURATION : -Préparation des plats -Réception des repas livrés par une société de restauration collective -Remise en température des plats cuisinés -Utilisation du poste Grillade (cuisson de viandes rouges + frites) -Réalisation ponctuelle de pâtes nécessaires aux préparations de pâtisseries (selon le calendrier des événements prévus par le secteur Animation et Evènementiel) -Préparation de boissons chaudes ou froides -Préparation de repas événementiels (repas de l'amitié, repas à thème...) -Service en salle sur assiettes non jetables -Procéder aux achats mensuels de produits alimentaires et non alimentaires à Sevrans, Meaux, Bobigny, Livry-Gargan etc... -Veiller au stock de produits d'entretien -Participation aux événements organisés par Sevrans-Séniors -Encadrement des activités de la vie quotidienne -Dynamisation des groupes pendant les activités libres et organisées -Nettoyage et rangement -Laver les sols de la cuisine et de la salle : passer le balai et la serpillère quotidiennement et effectuer le grand ménage une fois par mois (vitres intérieur, plinthes, portes et murs) et pendant la période estivale (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, poussière et toiles d'araignées) -Entretien et nettoyer le matériel de cantine (le four, les plaques et éviers, la friteuse, la poubelle, hotte (hors démontage) les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur tous les trimestres (tous les trimestres) -Effectuer l'entretien du linge de travail -Effectuer la remise en place (plan de salle) et le nettoyage de la salle -Ranger la salle, ainsi que les postes de travail en cuisine -Lavage de la vaisselle -Effectuer l'entretien courant des appareils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5736

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Pont blanc / Monceaux - organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5737
<p>Intitulé du poste: gardien Micro Folie</p> <p>- Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations - La sécurité des biens et des personnes - La surveillance technique des immeubles et équipements - Le nettoyage et l'entretien des parties communes, la sortie des poubelles - L'accueil, l'information et l'orientation des visiteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5738
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5739
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5740
<p>Intitulé du poste: agent de médiation, de prévention et d'intervention de proximité</p> <p>Mettre en place une médiation préventive par une veille dans les espaces publics et/ou ouverts au public en intervenant sur les situations de dysfonctionnements en matière de biens et d'équipements publics. Assurer l'interface entre la population et les institutions Assurer une mission de veille sociale Contribuer à la régulation des conflits par le dialogue</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5741
<p>Intitulé du poste: gestionnaire comptable</p> <p>Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports. Connaissances et compétences techniques à acquérir : - Expérience dans le domaine appréciée, - Connaissance de la M14 et de la M49, des marchés publics et des procédures administratives, - Connaissance du logiciel comptable ASTRE et des logiciels bureautiques (word, excel, open office)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5742
<p>Intitulé du poste: gestionnaire comptable</p> <p>Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports. Connaissances et compétences techniques à acquérir : - Expérience dans le domaine appréciée, - Connaissance de la M14 et de la M49, des marchés publics et des procédures administratives, - Connaissance du logiciel comptable ASTRE et des logiciels bureautiques (word, excel, open office)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5743
<p>Intitulé du poste: gestionnaire comptable</p> <p>Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opération de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports. Connaissances et compétences techniques à acquérir : - Expérience dans le domaine appréciée, - Connaissance de la M14 et de la M49, des marchés publics et des procédures administratives, - Connaissance du logiciel comptable ASTRE et des logiciels bureautiques (word, excel, open office)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5744
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5745
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état patrimoine et les demandes de la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5746
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritux en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5747
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritux en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5748
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritux en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5749

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5750
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5751
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5752

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5753
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Bien Vivre à Stains H/F</p> <p>Sous l'autorité du/de la Directeur/trice Général.e des Services, le/la Directeur.trice de pôle apporte un soutien permanent à la DGS dans la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des programmes d'actions municipaux - Il/Elle participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine d'intervention - Encadre les services placés sous sa responsabilité, anime le pôle et assure l'accompagnement des agents pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques décidées par les élus - Pilote la stratégie d'optimisation des ressources dans son secteur - Evalue les politiques publiques servies par son pôle et les actions visant à concrétiser ces politiques - Participe activement au collectif de Direction et aux projets notamment transversaux induits par la déclinaison des orientations municipales et l'optimisation du fonctionnement des services</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5754
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Bien Vivre à Stains H/F</p> <p>Sous l'autorité du/de la Directeur/trice Général.e des Services, le/la Directeur.trice de pôle apporte un soutien permanent à la DGS dans la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des programmes d'actions municipaux - Il/Elle participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine d'intervention - Encadre les services placés sous sa responsabilité, anime le pôle et assure l'accompagnement des agents pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques décidées par les élus - Pilote la stratégie d'optimisation des ressources dans son secteur - Evalue les politiques publiques servies par son pôle et les actions visant à concrétiser ces politiques - Participe activement au collectif de Direction et aux projets notamment transversaux induits par la déclinaison des orientations municipales et l'optimisation du fonctionnement des services</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5755

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de Mission Finances</p> <p>1. Finances EPT Evolution FCCT Compétences Investissements opérés et à réaliser OM - Cout - Produit - Service - Financements - Compétences SEAPFA - Réseaux de chaleurs 2. Finances MGP Evolution AC Transfert de compétences Investissements 3. Réformes fiscales et financières Fiscalité de la commune et fiscalité intercommunale Leur articulation Leurs évolutions - Bases - Taux - Nouvelles réglementation 4. Maitrise des charges Evolution de la masse salariale 5. Maintien de l'investissement et préservation/identification des marges de manœuvre Analyse de la dette - Progression – Coût</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5756
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative -action sociale h/f</p> <p>Le centre communal d'action sociale (CCAS) élabore et anime des actions de prévention et de développement social et solidaire en étroite liaison avec l'ensemble des partenaires institutionnels. Afin de poursuivre son évolution, la ville recrute : un(e) assistant(e) administratif (ve) pour le service action social du CCAS. Sous l'autorité de la cheffe de service de l'action sociale, au sein du service d'Action Sociale, vos activités sont les suivantes : - Assister la cheffe du service dans le pilotage de l'activité du service. - Assurer la gestion des dispositifs rattachés à la coordination d'intervention sociale et partenariale (commission des expulsions locatives, commission locale des impayés locatifs, et plan grand froid/canicule, etc...) et la prise en charge du suivi lié des dossiers des usagers. - Etre l'interface des réseaux de partenariats. - Gestion et suivi des campagnes annuelles d'aides sociales (Quotient familial, Dotation vestimentaire, allocation énergie, classes transportées ...) - Gestion du suivi des dispositifs réglementaires et réalisation des procédures - Participer à la polyvalence du service notamment sur la réception occasionnelle des rendez-vous selon les besoins d'accueil en aides légales et facultatives ; et sur la partie administrative du café des aidants. • Structuration et suivi des outils de pilotage de l'activité et des statistiques - Elaboration des outils d'activités et ressources du service (tableau de bord et d'analyse) - Accompagne hiérarchie dans le suivi des indicateurs du secteur • Contribution aux projets internes et transversaux du service</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5757
<p>Intitulé du poste: Policier</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5758

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gardien du complexe sportif</p> <p>- Assurer l'accueil, l'information, l'orientation et le conseil aux utilisateurs (associations, enseignants, scolaires.....) du complexe sportif, Sur les structures du complexe, du stade Jules Ferry, du tennis, de la salle polyvalente du stade Jules Ferry , du gymnase des Marlières - Conserver l'ensemble des structures dans un bon état de propreté, - Surveillance de la propreté et de la salubrité, - Travaux d'entretien courant des équipements (salles, mobiliers, équipements sportifs, sanitaires.....), - Diagnostic des équipements relevant de sa spécialité, - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5759
<p>Intitulé du poste: Assistant manager Centre Ville</p> <p>planifie les rendez vous, le planning du responsable et trie les appels et les accueils physiques établit et rédige des courriers, notes, rapports, ... Etudie et fait suivre les notes de service, les décisions, les contrats en interne et en externe les déplacements de membres de l'équipe ou du responsable prévoit et organise les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) Procède à la frappe de documents, à la gestion des messages électroniques et au traitement du courrier.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5760
<p>Intitulé du poste: Assistant manager Centre Ville</p> <p>planifie les rendez vous, le planning du responsable et trie les appels et les accueils physiques établit et rédige des courriers, notes, rapports, ... Etudie et fait suivre les notes de service, les décisions, les contrats en interne et en externe les déplacements de membres de l'équipe ou du responsable prévoit et organise les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...) Procède à la frappe de documents, à la gestion des messages électroniques et au traitement du courrier.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5761
<p>Intitulé du poste: ASVP/Opérateur de vidéoprotection</p> <p>SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE -Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement -Prévention sur la voie publique -Renseignement des usagers -Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental -Collecte des horodateurs Maintenance technique des équipements de vidéoprotection</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5762
<p>Intitulé du poste: ASVP/Opérateur de vidéoprotection</p> <p>SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE -Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement -Prévention sur la voie publique -Renseignement des usagers -Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental -Collecte des horodateurs Maintenance technique des équipements de vidéoprotection</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5763
<p>Intitulé du poste: Responsable du service prévention de la délinquance</p> <p>Coordonner le CLSPD, et dans ce cadre mettre en œuvre les orientations de la municipalité en matière de prévention de la délinquance et de sécurité : Animer et coordonner les instances partenariales du CLSPD afin d'assurer le suivi Evaluer et mettre en œuvre des actions visant à atteindre les objectifs du CLSPD Mettre en œuvre une collaboration participative des différents intervenants contribuant à l'amélioration de la sécurité et de la prévention Animer au quotidien le réseau de partenaires Mettre en œuvre les modalités d'un diagnostic en matière de prévention et de sécurité Rédiger des bilans des actions menées en matière de prévention et de sécurité</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5764
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission relation population démocratie participative</p> <p>Développer la participation des habitants au sein des instances de démocratie participative (Conseils citoyens, Conseil Citoyen Municipal etc.) ... Il devra également suivre et coordonner la politique auprès de l' élu en charge de ce dossier et contribuer à la mobilisation des habitants.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5765
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur espaces verts</p> <p>Achats Contrôle des prestations réalisées par des entreprises Gestion de l'arrosage automatique Encadrement de l'entretien courant des espaces verts et participation aux travaux Réalisation de plantations Gestion de l'entretien du matériel en liaison avec le Service Garage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5766
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de structure petite enfance</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courants Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé</p> <p>Petit entretien de linge Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5767
<p>Intitulé du poste: Régisseur technique</p> <p>- Installation et conduite des régies son et lumière. - Optimisation des achats et des locations du matériel scénique, « backline » et en assurer la maintenance. - Etude de faisabilité des sonorisations et éclairage selon les lieux et budgétisation technique. - Edition des mises à jour des fiches techniques des deux établissements culturels. - Suivi technique général sur sites : préparation, montage, exploitation, démontage des spectacles de la programmation culturelle et des activités associatives</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5768
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de structure petite enfance</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courants Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé</p> <p>Petit entretien de linge Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5769
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent d'un site sportif</p> <p>Entretien du site, plus particulièrement les parties intérieures, petites réparations Surveillance et vérification du bon fonctionnement de l'établissement Remplacement du gardien du parc</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5770
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5771
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5772
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5773

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5774
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5775
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5776
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5777
<p>Intitulé du poste: Gardien/brigadier</p> <p>Faire respecter les arrêtés de police pris par le maire, et rédiger des procès-verbaux de contravention le cas échéant Verbaliser les propriétaires de chiens dangereux qui ne respectent pas la loi Lors d'une manifestation publique ou à l'entrée d'un bâtiment communal, inspecter visuellement et fouiller (avec l'autorisation du propriétaire) les sacs et bagages Verbaliser en cas de constatation d'incivilités telles que : dépôt d'ordures dans la nature, tapage nocturne, animaux dangereux en liberté, etc.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5778
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention - Identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance - Réguler la circulation routière et veille au respect du code de la route et du stationnement - Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5779
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention - Identifier les sites et structures qui nécessitent une surveillance - Réguler la circulation routière et veille au respect du code de la route et du stationnement - Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5780
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'étude et d'application informatique</p> <p>Gestionnaire de l'exploitation Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage Participation à la définition des besoins d'informatisation des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5781
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'étude et d'application informatique Gestionnaire de l'exploitation Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage Participation à la définition des besoins d'informatisation des services</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5782
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5783
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducatrice et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5784
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducatrice et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5785

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5786
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5787
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5788
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5789
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5790
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5791
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5792

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5793
<p>Intitulé du poste: Dessinateur</p> <p>Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécuté. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5794
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Participer au bon respect du stationnement et à la fluidité du trafic Assister et renseigner les usagers Exécuter les directives de la hiérarchie. Exercer son devoir d'alerte et de prévention du risque S'intégrer au sein des dispositifs mis en place à l'occasion d'événements spécifiques. Veiller à l'entretien du matériel et des équipements mis à disposition Intervenir sur le terrain d'initiative pour faire appliquer les réglementations/renseigner les usagers et porter assistance/fluidifier le trafic. Rendre compte à la hiérarchie NB : en fonction des besoins des effectifs, assurer la permanence au centre de surveillance urbain.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5795
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Participer au bon respect du stationnement et à la fluidité du trafic Assister et renseigner les usagers Exécuter les directives de la hiérarchie. Exercer son devoir d'alerte et de prévention du risque S'intégrer au sein des dispositifs mis en place à l'occasion d'événements spécifiques. Veiller à l'entretien du matériel et des équipements mis à disposition Intervenir sur le terrain d'initiative pour faire appliquer les réglementations/renseigner les usagers et porter assistance/fluidifier le trafic. Rendre compte à la hiérarchie NB : en fonction des besoins des effectifs, assurer la permanence au centre de surveillance urbain.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5796
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Participer au bon respect du stationnement et à la fluidité du trafic Assister et renseigner les usagers Exécuter les directives de la hiérarchie. Exercer son devoir d'alerte et de prévention du risque S'intégrer au sein des dispositifs mis en place à l'occasion d'événements spécifiques. Veiller à l'entretien du matériel et des équipements mis à disposition Intervenir sur le terrain d'initiative pour faire appliquer les réglementations/renseigner les usagers et porter assistance/fluidifier le trafic. Rendre compte à la hiérarchie NB : en fonction des besoins des effectifs, assurer la permanence au centre de surveillance urbain.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5797
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Participer au bon respect du stationnement et à la fluidité du trafic Assister et renseigner les usagers Exécuter les directives de la hiérarchie. Exercer son devoir d'alerte et de prévention du risque S'intégrer au sein des dispositifs mis en place à l'occasion d'événements spécifiques. Veiller à l'entretien du matériel et des équipements mis à disposition Intervenir sur le terrain d'initiative pour faire appliquer les réglementations/renseigner les usagers et porter assistance/fluidifier le trafic. Rendre compte à la hiérarchie NB : en fonction des besoins des effectifs, assurer la permanence au centre de surveillance urbain.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5798
<p>Intitulé du poste: Agent de vidéo protection</p> <p>Exécuter, dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux opérateurs du Centre de Supervision Urbain, sous l'autorité du Maire et du responsable de service de la Police Municipale les missions relevant de leurs compétences, à savoir : • Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de Vidéoprotection. • Visionner et exploiter les images prises par les caméras de vidéoprotection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance • Gestion des réquisitions judiciaires • Gestion des réquisitions bailleurs • Assurer le standard téléphonique de la Police Municipale • Assurer les liaisons radios de la Police Municipale</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 09-5799

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de vidéo protection</p> <p>Exécuter, dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux opérateurs du Centre de Supervision Urbain, sous l'autorité du Maire et du responsable de service de la Police Municipale les missions relevant de leurs compétences, à savoir : • Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de Vidéoprotection. • Visionner et exploiter les images prises par les caméras de vidéoprotection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance • Gestion des réquisitions judiciaires • Gestion des réquisitions bailleurs • Assurer le standard téléphonique de la Police Municipale • Assurer les liaisons radios de la Police Municipale</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5800
<p>Intitulé du poste: Agent de vidéo protection</p> <p>Exécuter, dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux opérateurs du Centre de Supervision Urbain, sous l'autorité du Maire et du responsable de service de la Police Municipale les missions relevant de leurs compétences, à savoir : • Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de Vidéoprotection. • Visionner et exploiter les images prises par les caméras de vidéoprotection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance • Gestion des réquisitions judiciaires • Gestion des réquisitions bailleurs • Assurer le standard téléphonique de la Police Municipale • Assurer les liaisons radios de la Police Municipale</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5801
<p>Intitulé du poste: Agent de vidéo protection</p> <p>Exécuter, dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux opérateurs du Centre de Supervision Urbain, sous l'autorité du Maire et du responsable de service de la Police Municipale les missions relevant de leurs compétences, à savoir : • Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de Vidéoprotection. • Visionner et exploiter les images prises par les caméras de vidéoprotection en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites • Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance • Gestion des réquisitions judiciaires • Gestion des réquisitions bailleurs • Assurer le standard téléphonique de la Police Municipale • Assurer les liaisons radios de la Police Municipale</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5802
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE D'ACCUEIL</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usager.e.s</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Animateur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5803
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE FORMATION</p> <p>• Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation • Repérage et analyse des besoins de développement de compétences des services et des agent.e.s • Conception et évaluation du plan de formation en concertation avec les direct.eur.rice.s et les chef.fe.s de service • Conduite de projets en lien avec la gestion des compétences • Gérer et suivre le budget de la formation • Assurer la mise en œuvre des actions de formation et suivre le déroulement des stages</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5804
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE LA FORMATION</p> <p>• Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation • Repérage et analyse des besoins de développement de compétences des services et des agent.e.s • Conception et évaluation du plan de formation en concertation avec les direct.eur.rice.s et les chef.fe.s de service • Conduite de projets en lien avec la gestion des compétences • Gérer et suivre le budget de la formation • Assurer la mise en œuvre des actions de formation et suivre le déroulement des stages</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5805
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la gestion et l'organisation de la direction et l'encadrement d'une équipe de 9 agents : Missions Générales : - Elaborer et suivre le budget du service, - Veille juridique pour l'ensemble des secteurs, - Encadrement de l'équipe (9 agents), réunion et concertation sur les nouveaux projets, Etat civil et cimetières : - Contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, délivrance et mise à jour des actes, - Supervision des dossiers mariage, de PACS, de changement de prénom et de rectification matérielle, - Assurer la bonne gestion de l'activité funéraire et contrôler la bonne exécution de la législation en vigueur, - Mise en œuvre du marché de reprise de concessions. Elections et formalités administratives : - Superviser les opérations de mise à jour des listes électorales et organiser les scrutins, - Superviser le secteur des demandes de titres d'identité,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5806
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la gestion et l'organisation de la direction et l'encadrement d'une équipe de 9 agents : Missions Générales : - Elaborer et suivre le budget du service, - Veille juridique pour l'ensemble des secteurs, - Encadrement de l'équipe (9 agents), réunion et concertation sur les nouveaux projets, Etat civil et cimetières : - Contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, délivrance et mise à jour des actes, - Supervision des dossiers mariage, de PACS, de changement de prénom et de rectification matérielle, - Assurer la bonne gestion de l'activité funéraire et contrôler la bonne exécution de la législation en vigueur, - Mise en œuvre du marché de reprise de concessions. Elections et formalités administratives : - Superviser les opérations de mise à jour des listes électorales et organiser les scrutins, - Superviser le secteur des demandes de titres d'identité,</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5807
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services techniques (H/F)</p> <p>Participer à la définition et assurer le pilotage des orientations stratégiques de la collectivité. Piloter les projets techniques de la collectivité. Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques de la collectivité (services concernés : bâtiments, voirie, environnement, Centre Technique Municipal, développement et aménagement du territoire).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Disponibilité	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-09-5808
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Accueil, évaluation, accompagnement psychologique des patients et de leur entourage dans le cadre du projet de service. Soutien et éclairage de l'équipe dans l'accompagnement des patients dans le domaine de la psychopathologie. Participation aux différentes obligations de la vie de l'établissement (travail institutionnel) selon l'esprit et le cadre du projet de service.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-09-5809
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale coordinatrice du CSAPA</p> <p>Assurer la permanence des liens auprès des consultants, l'équipe du CSAPA. Assurer l'organisation administrative du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BOURGET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5810
<p>Intitulé du poste: Responsable</p> <p>Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. •Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. Préparer et suivre l'exécution budgétaire. Encadrement d'un Technicien informatique</p>								
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5811
<p>Intitulé du poste: Responsable</p> <p>Planifier et organiser l'informatisation des services municipaux. Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville. En partenariat avec le service des marchés publics, rédactions des pièces techniques des dossiers de consultation. Préparer et suivre l'exécution budgétaire. Encadrement d'un Technicien informatique</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	23:05	CIGPC-2020-09-5812
<p>Intitulé du poste: Placier - régisseur</p> <p>Ouvrir le marché Accueillir les commerçants, Attribuer des places aux commerçants volants Surveiller l'installation des commerçants selon le règlement en vigueur Percevoir et gérer les droits de places S'assurer du bon déroulement des séances de marché • Terminer la séance et veiller à la libération du marché</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5813

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE</p> <p>Accueil physique et téléphonique, réception et tri du courrier. Assurer la frappe, rédaction de tous types de documents et la mise en forme de documents : courrier, compte- rendu Assurer le classement des documents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 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 Cachan	Attaché	Social Aide à domicile	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5814
<p>Intitulé du poste: Responsable SAD</p> <p>Le/la responsable du service d'aide à domicile a pour missions principales l'encadrement de personnel, l'analyse des situations des personnes aidées et le suivi du projet de service. Il/elle devra être force de proposition dans la démarche d'évaluation de l'activité du service. Ses analyses devront contribuer à l'élaboration de pistes d'évolution de la politique sociale communale dédiée à l'accompagnement des personnes âgées à domicile.</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5815
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5816
<p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>soutien administratif auprès des directrices de crèches accueil physique et téléphonique courrier (tri et diffusion) classement préparation des dossiers d'admission relevé des états de présence des enfants</p>								
94	CCAS de Sucy-en-Brie	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5817

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Missions : Sous l'autorité du chef de service Petite Enfance et de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture, Participe à l'accueil et aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités principales : - Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Accompagnement de l'enfant vers l'autonomie dans le respect des besoins individuels - Participation à l'aménagement des espaces de vie de l'enfant et du matériel - Transmissions d'informations - Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires - Peut être amené à participer à l'entretien et à la désinfection des locaux</p>								
94	CCAS de Villiers-sur-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5818
<p>Intitulé du poste: assistante du service social</p> <p>Contribuer aux missions du CCAS, telles que définies par la loi, les orientations du Conseil d'Administration, le projet de service. - Elaboration d'un diagnostic psychosocial. - Accueil, orientation, accompagnement social et/ou éducatif. - Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs. - Pilotage et animation de projets et actions de prévention. - Médiation et négociation auprès des organismes. - Développement du service et efficacité de l'organisation. - Accueil et tutorat des élèves et stagiaire.</p>								
94	CDE de L'Haÿ-les-Roses	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-09-5819
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Le Psychologue du programme de Réussite Éducative (PRE) assure la prise en charge clinique et/ou thérapeutique des enfants bénéficiaires du programme de Réussite Éducative, dans le cadre de Parcours d'Accompagnement Individualisé. Il prend en charge, le cas échéant, les parents de ces enfants.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5820

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - 3390</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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5821
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de Secteur (f/h) - 1956</p> <p>La puéricultrice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5822
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission auprès du Directeur général des services (F/H) - 113</p> <p>Le chargé de mission auprès du Directeur général des services est en appui de la Direction générale dans l'exercice de ses missions, il conduit et suit les projets et les dossiers ayant une importance significative pour la vie de la collectivité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation interne	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-09-5823
<p>Intitulé du poste: Médecin de PMI</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation interne	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-09-5824
<p>Intitulé du poste: Médecin - 1942</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-09-5825
<p>Intitulé du poste: Médecin de PMI - 6462</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation interne	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-5826
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2137</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5827
<p>Intitulé du poste: Chargé d'appui aux communes (h/f)</p> <p>Apporter un appui technique et humain auprès des villes de moins de 12 000 habitants dans une logique de solidarité territoriale.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5828

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'appui aux communes (h/f)</p> <p>Apporter un appui technique et humain auprès des villes de moins de 12 000 habitants dans une logique de solidarité territoriale.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5829
<p>Intitulé du poste: Secrétaire numéro vert (H/F)</p> <p>- Référent du standard téléphonique du numéro vert de la ville d'Ivry sur Seine pour les prises de rendez-vous des encombrants et les signalements concernant les dépôts sauvages , la propreté urbaine - Répond aux appels des usagers et donne les dates et heures de rendez-vous pour les encombrants - Transmet aux collecteurs (prestataire et régie) le planning de collecte - Recueille les signalements, réoriente et remplit les tableaux de bords (DEEE, tas sauvages, etc.) pour transmission - Apporte une aide au secrétariat dans ses tâches quotidiennes (téléphone, suivi RH du personnel, courrier, etc.) en fonction du volume d'appel sur le numéro vert - Assure un suivi du secrétariat lors d'absence de la personne en charge de celui-ci - Recueille et transmet les signalements des usagers effectués sur le site Internet aux services concernés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5830
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de flux financiers villes</p> <p>Rattaché.e à la DGA Finances, Commande publique et Optimisation des Moyens, et sous l'autorité de la directrice du Pôle Finances, le/la chargé.e de mission opère la traduction comptable des flux financiers villes/EPT (CLECT). Il/Elle travaille en binôme avec une chargée de mission analyse financière, et en étroite collaboration avec les villes membres de l'EPT. Missions : ? Participer à la construction de la partie financière des transferts de compétence (travaux préparation, échanges avec les villes, organisation de la CLECT...) en lien avec le chargé de mission transferts/prospective ; ? Assurer une communication fluide avec les villes ; ? Exécuter les flux financiers issus des transferts et du FCCT (mandats et titres) ; ? Accompagner les services dans le suivi financier des conventions issues des transferts ; ? Construire les bilans annuels et réaliser les régularisations en découlant ; ? Elaborer des outils de suivi partagés ; ? Participer à la préparation budgétaire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5831

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des activités</p> <p>I. Activités relatives au poste - Superviser en l'absence du directeur, l'équipe des Maîtres-nageurs sauveteur et Surveillants de baignade ; - Elaborer et mettre en œuvre le P.O.S.S. et le projet pédagogique en lien avec la direction de l'établissement ; - Coordonner et mettre en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques et fitness ; - Assurer l'accueil, la sécurité et l'encadrement des différents publics de l'établissement ; - Participer au recrutement des équipes bassin et forme ; - Veiller à la bonne tenue des équipements.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5832
<p>Intitulé du poste: Cachan</p> <p>- Superviser en l'absence du directeur, l'équipe des Maîtres-nageurs sauveteur et Surveillants de baignade ; - Elaborer et mettre en œuvre le P.O.S.S. et le projet pédagogique en lien avec la direction de l'établissement ; - Coordonner et mettre en œuvre sur le plan technique, pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques et fitness ; - Assurer l'accueil, la sécurité et l'encadrement des différents publics de l'établissement ; - Participer au recrutement des équipes bassin et forme ; - Veiller à la bonne tenue des équipements.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5833
<p>Intitulé du poste: technicien batiment</p> <p>- Gestion de la maintenance des équipements : - Coordination et vérification des travaux des entreprises - Suivi budgétaire, vérification de factures, engagements des dépenses - Faire appliquer les pièces d'un marché - Renseigner tous les tableaux de bords qui lui sont proposés - Utilisation du logiciel ATAL</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5834
<p>Intitulé du poste: technicien batiment</p> <p>- Gestion de la maintenance des équipements : - Coordination et vérification des travaux des entreprises - Suivi budgétaire, vérification de factures, engagements des dépenses - Faire appliquer les pièces d'un marché - Renseigner tous les tableaux de bords qui lui sont proposés - Utilisation du logiciel ATAL</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5835
Intitulé du poste: technicien - Suivi budgétaire, vérification de factures, engagements des dépenses - Faire appliquer les pièces d'un marché - Renseigner tous les tableaux de bords qui lui sont proposés - Utilisation du logiciel ATAL - Coordination et vérification des travaux des entreprises - Gestion de la maintenance des équipements								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-09-5836
Intitulé du poste: professeur musiques actuelles conservatoire de Viry-Chatillon, professeur musiques actuelles								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-09-5837
Intitulé du poste: professeur de musiques actuelles conservatoire de Viry-Chatillon, professeur de musiques actuelles								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-09-5838
Intitulé du poste: Professeur de musique JB Professeur de musique au conservatoire du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5839

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN - Suppléant caisse (H/F)</p> <p>Activités relatives au poste • Accueille et informe la clientèle de l'établissement : o Accueillir, informer, guider, assister les usagers et gère les conflits éventuels ; o Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du P.O.S.S. et du règlement intérieur ; o Gérer l'accueil téléphonique ; o Présenter et promouvoir les différents produits proposés • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement o Réaliser les tâches de nettoyage et d'entretien suivant les protocoles ; o Signaler les problèmes ou mauvais fonctionnements détectés (sèche- cheveux, casiers...) ; o Nettoyage des bassins, plages, matériels pédagogiques lors des arrêts techniques,</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5840
<p>Intitulé du poste: Maitre-nageur sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5841
<p>Intitulé du poste: Maitre-nageur sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5842
<p>Intitulé du poste: Maitre-nageur sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-09-5843
<p>Intitulé du poste: BNSSA</p> <p>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le centre aquatique Assure les différents remplacements du personnel aquatique (congé maladie...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-09-5844
<p>Intitulé du poste: Professeur d'accompagnement (F/H)</p> <p>- Enseignement - Concevoir et réaliser des projets d'intervention artistique en partenariat avec les professeurs des écoles - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; participer aux réunions pédagogiques - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors du conservatoires. - Maintenir un niveau de pratique artistique - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-09-5845
<p>Intitulé du poste: Professeur d'accompagnement (F/H)</p> <p>- Enseignement - Concevoir et réaliser des projets d'intervention artistique en partenariat avec les professeurs des écoles - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; participer aux réunions pédagogiques - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors du conservatoires. - Maintenir un niveau de pratique artistique - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5846

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT REGIE (H/F) Spécialisé en électricité</p> <p>Maintien en état de fonctionnement et effectue les travaux de 1er niveau dans un ou plusieurs corps de métier du bâtiment suivant les directives ou d'après des documents techniques.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5847
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5848
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICAL(E) VOLANT(E) (H/F)</p> <p>En fonction des besoins, vous pourrez travailler soit au CMS Nord, soit au Grand ensemble. Vous assurez le travail administratif et le suivi correspondant à la prise de rendez-vous, à la facturation des actes de soin et à l'encaissement. A ce titre, vous serez en charge des missions suivantes : • Assurer l'ouverture et la fermeture du CMS • Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients (les renseigner sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et le déroulement des examens) • Garantir le lien entre les patients et les professionnels de santé • Organiser les plannings des praticiens, appliquer les procédures relatives à l'attribution des rendez-vous • Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des organismes spécifiques • Vérifier les droits patients sur CDR • Créer les dossiers patients informatisés et les tenir à jour • Procéder à la facturation des consultations • Procéder à la télétransmission hebdomadaire des actes • Contrôler la conformité du codage des données (grille de codification de la sécurité sociale) • Encaisser les recettes et procéder chaque soir à la vérification du solde de caisse • Assurer la fonction de régisseur en procédant au contrôle de la régie et le dépôt des fonds numéraires • Etablir les bons de commande et engagements et procéder au rapprochement des factures • Traiter les rejets CPAM et mutuelles, procéder aux relances de demande de règlement relatif aux impayés • Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier • Assurer le classement et l'archivage des documents • Stériliser le matériel médical</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	27:00	CIGPC-2020-09-5849
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Médecin généraliste pour exercer au centre de Santé de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	31:00	CIGPC-2020-09-5850
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste Médecin généraliste pour exercer au centre de Santé de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5851
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER(ERE) USAGERS (H/F) En collaboration avec le chef de service vous participerez à l'accueil des usagers sur trois sites (Hôtel de ville, Mairie de proximité et Kiosque) en tant que conseiller(ère) spécialisé(e). A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: Accueil physique : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes : filtrage, renseignement, orientation, remise de documents. - Informer/orienter les usagers sur l'ensemble des démarches du périmètre famille/état civil/affaires générales (multicanal) Prestations famille : Démarches concernées : inscription scolaire, calcul de quotient, demande de place en crèche ou halte-garderie, dérogation scolaire, révision de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaire, inscription aux cours du soir, facturation des prestations famille (encaissement, contestations).etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre famille. Prestations Etat civil : Démarches concernées : demande d'acte (naissance, mariage, décès), livret de famille, parrainage civil, mariage, PACS, reconnaissance, changement de nom etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre état-civil. Prestations affaires civiles et militaires : Démarches concernées : CNI, passeport, attestation d'accueil, numéro unique logement, légalisation de signature, autorisation de sortie de territoire, recensement militaire, inscription sur les listes électorales etc. - Réceptionner, enregistrer, traiter et suivre les démarches du périmètre affaires générales. Prestations offertes au kiosque : - Informer et orienter les usagers sur les actualités, les événements et les projets de la commune. - Accompagner les usagers dans leurs démarches, notamment les démarches réalisées depuis des bornes numériques (démarches en ligne) famille / affaires générales / état-civil - Proposer aux usagers d'utiliser les outils numériques du Kiosque permettant de découvrir les projets de la collectivité et les accompagner dans leur utilisation Horaires: 7h30 / 12h30 au kiosque - L'agent présent au kiosque le matin poursuivra ses missions après 12h30 sur un autre site en mairie ou mairie annexe. ou 16h30 / 19h30 au kiosque- L'agent présent au kiosque le soir débutera ses missions en mairie ou en mairie annexe</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5852

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous coordonnez l'équipe d'accueil et prenez en charge la gestion administrative et comptable des rendez-vous médicaux. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'ouverture et la fermeture du CMS • Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients (les renseigner sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et le déroulement des examens) • Garantir le lien entre les patients et les professionnels de santé • Organiser les plannings des praticiens • Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des organismes spécifiques • Vérifier les droits patients sur CDR • Créer les dossiers patients informatisés et les tenir à jour • Procéder à la facturation des consultations • Procéder à la télétransmission hebdomadaire des actes • Traiter les rejets CPAM et mutuelles • Contrôler la conformité du codage des données (grille de codification de la sécurité sociale) • Encaisser les recettes et procéder chaque soir à la vérification du solde de caisse • Assurer la fonction de régisseur en procédant au contrôle de la régie et le dépôt des fonds numéraires • Etablir les bons de commande et engagements et procéder au rapprochement des factures • Assurer l'accompagnement de l'agent d'accueil dans ses missions, prévenir et traiter les situations délicates : souffrance au travail, conflits... • Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier • Etre garant du circuit de validation 								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5853
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER(ERE) USAGERS (H/F)</p> <p>En collaboration avec la chef de service vous participerez à l'accueil des usagers sur trois sites (Hôtel de ville, Mairie de proximité et Kiosque) en tant que conseiller(ère) spécialisé(e). A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes:</p> <p>Accueil physique : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes : filtrage, renseignement, orientation, remise de documents. - Informer/orienter les usagers sur l'ensemble des démarches du périmètre famille/état civil/affaires générales (multicanal)</p> <p>Prestations famille : Démarches concernées : inscription scolaire, calcul de quotient, demande de place en crèche ou halte-garderie, dérogation scolaire, révision de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaire, inscription aux cours du soir, facturation des prestations famille (encaissement, contestations).etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre famille.</p> <p>Prestations Etat civil : Démarches concernées : demande d'acte (naissance, mariage, décès), livret de famille, parrainage civil, mariage, PACS, reconnaissance, changement de nom etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre état-civil.</p> <p>Prestations affaires civiles et militaires : Démarches concernées : CNI, passeport, attestation d'accueil, numéro unique logement, légalisation de signature, autorisation de sortie de territoire, recensement militaire, inscription sur les listes électorales etc. - Réceptionner, enregistrer, traiter et suivre les démarches du périmètre affaires générales.</p> <p>Prestations offertes au kiosque : - Informer et orienter les usagers sur les actualités, les événements et les projets de la commune. - Accompagner les usagers dans leurs démarches, notamment les démarches réalisées depuis des bornes numériques (démarches en ligne) famille / affaires générales / état-civil - Proposer aux usagers d'utiliser les outils numériques du Kiosque permettant de découvrir les projets de la collectivité et les accompagner dans leur utilisation</p> <p>Horaires: 7h30 / 12h30 au kiosque - L'agent présent au kiosque le matin poursuivra ses missions après 12h30 sur un autre site en mairie ou mairie annexe. ou 16h30 / 19h30 au kiosque- L'agent présent au kiosque le soir débutera ses missions en mairie ou en mairie annexe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5854
<p>Intitulé du poste: Diététicienne Hygiène et Sécurité alimentaire</p> <p>Au sein du service patrimoine scolaire, vous êtes chargé de l'hygiène et de la sécurité alimentaires et des actions éducatives nutrition/alimentation.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5855
<p>Intitulé du poste: Accueillant(e) petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5856
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5857
<p>Intitulé du poste: Accueillant(e) petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5858
<p>Intitulé du poste: Animateur/animatrice</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5859
<p>Intitulé du poste: Responsable du Secteur Vie Scolaire (Sud)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Vie Scolaire et Restauration, la/le responsable de secteur est chargé.e du bon déroulement des missions des agents du service dans les écoles et les bâtiments. Elle/il met en œuvre le management participatif auprès des gardiens, des agents d'entretien et des Atsem des établissements du territoire dont il a la charge.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5860
<p>Intitulé du poste: ATSEM H:F</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5861
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque</p> <p>Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5862
<p>Intitulé du poste: Chauffeur polyvalent</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service Collecte des Déchets et Parc auto, vous assurez, en qualité de chauffeur de bennes, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville de Cachan. En qualité de chauffeur de car, vous réalisez le transport en commun de personnes, en service urbain, régional, national, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes et les impératifs de délai et de qualité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5863
<p>Intitulé du poste: Responsable du service fêtes et cérémonies (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du directeur de cabinet, élabore, organise et gère les manifestations de la ville décidées par la municipalité et assure l'encadrement des agents du service. Il est également en appui des demandes de manutention des services de la Ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5864
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Voirie Réseaux Divers H/F</p> <p>Au sein du service Voirie et Réseaux, sous la responsabilité du chef de service, l'agent a un rôle de maître d'ouvrage des projets de voirie et réseaux. Il peut cependant, en fonction de l'importance des projets, en assurer également la maîtrise d'œuvre.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5865
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER(E)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Pôle des Soins Infirmiers et Assurance Qualité de la direction médicale des Centres Municipaux de Santé, l'infirmier(ière) organise, dispense et coordonne les soins prescrits et ceux qui relèvent de son rôle propre, au regard de son décret de compétences. Il/elle met en œuvre les missions et les orientations définies par la politique de santé de la ville. Il contribue à la réflexion sur l'organisation du travail. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de prévention et de promotion de la santé.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2020-09-5866
Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants de maternelle. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2020-09-5867
Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants de maternelle. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2020-09-5868
Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants de maternelle. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2020-09-5869
Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants de maternelle. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5870

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et maintenance des bâtiments H/F CDD 1AN</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle travaux du Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments (SMSB), le chargé d'étude et maintenance des bâtiments assure la maintenance et l'adaptation des bâtiments communaux aux besoins des usagers, par des études et des travaux qu'il conduit soit en régie soit par le recours aux entreprises.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5871
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie Electricité H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable du « pôle travaux », l'agent encadre une équipe de 5 électriciens chargés des travaux nécessaires au fonctionnement des bâtiments communaux. Il évalue, priorise et répartit l'activité au sein de son équipe et participe lui-même à l'exécution des travaux. Il établit les cahiers des charges nécessaires à la commande et l'intervention d'entreprises pour des besoins spécifiques et supervise le déroulement des travaux. Il fait établir les devis nécessaires à l'intervention d'entreprises, supervise le déroulement des travaux et contrôle le service fait. Il est conseil interne auprès des techniciens et des chargés d'opération de la direction dans son domaine.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5872
<p>Intitulé du poste: Plombier H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la régie « plomberie /maçonnerie », l'agent réalise des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité ou de construction en plomberie et chauffage. Il effectue le diagnostic et le contrôle des équipements sanitaires et de chauffage dans les locaux municipaux. Il dépanne les réseaux fluides et d'eaux usées et change et/ou répare les pièces défectueuses.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5873
<p>Intitulé du poste: Peintre H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la régie « menuiserie/peinture », l'agent effectue les travaux de rénovation, de création ou d'amélioration dans les locaux municipaux. Il accomplit des travaux sur les murs, les plafonds et les sols d'un bâtiment, que ce soit en intérieur ou en extérieur.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5874

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Etudes et projets urbains et au sein d'une équipe de 5 agents, Vous conduisez et vous coordonnez les études urbaines et les opérations immobilières et d'aménagement en transversalité avec les autres acteurs de l'aménagement afin de garantir la compréhension globale des problématiques et la pertinence des propositions.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5875
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION PRINT ET WED</p> <p>Sous la responsabilité du Pôle Stratégie Production, le chargé de communication décline les campagnes de communication de la ville sur différents supports Print et Web, en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles du service communication.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-09-5876
<p>Intitulé du poste: Assistant Territorial d'Enseignement Artistique principal 2e classe</p> <p>À partir d'une expertise artistique et pédagogique, l'assistant territorial spécialisé d'enseignement artistique enseigne la pratique de la danse au sein de l'École de Danse de la ville, sous la responsabilité de la Directrice de l'École de Danse. Il développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet une progression technique corporelle dans le cadre des cycles du cursus de danse élaboré par le Schéma d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture, aborde les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans le Projet d'Établissement</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5877
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Gestion des appels téléphoniques et transmission des informations. Suivi de l'agenda de la DGA et réservation de dates pour les réunions. Transmission des informations et demandes entrantes et sortantes du service ; Frappe, réception, répartition et classement des courriers et dossiers divers.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5878

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>- Assurer la gestion et la coordination de l'activité de l' élu : o Accueil physique et téléphonique des administrés o Assurer la régularité administrative et logistique : fournir les informations nécessaires aux interlocuteurs internes et externes, prendre en charge les aspects matériels o Assurer son secrétariat : planifier et organiser les rendez-vous, les réunions et les déplacements, gérer son agenda et sa boîte électronique o Assurer la coordination avec les autres élus, les services municipaux et les autres services extérieurs - Traiter l'information et la mettre en forme : o Gérer le courrier de l' élu : saisir, mettre en forme et les documents nécessaires o Réaliser des comptes-rendus et mettre en forme les procès-verbaux o Classer et archiver les documents - Anticiper les besoins o Effectuer des recherches pour apporter une information pertinente à l' élu et la mettre en forme (notes, dossiers, synthèse) o Suivre les dossiers o Proposer à l' élu des courriers, des interventions o Assurer une fonction d'alerte et de veille sur les sujets de sa délégation</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5879
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Centre municipaux de santé, assiste le chirurgien-dentiste et contribue à l'organisation, au fonctionnement, à la logistique de la prestation de soins dentaires.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5880
<p>Intitulé du poste: Responsable d'établissement du site Espace Gérard Philipe</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Culturelles, sous l'autorité du responsable du service EAS/EAC, le responsable du site de l'Espace culturel Gérard-Philipe, a la responsabilité des équipements (dont les studios Joe Turner et le chapiteau de cirque), et en assure la gestion. Il.elle coordonne les actions d'éducation artistique du service en lien avec les acteurs culturels présents sur site .Il.elle coordonne, assure la cohérence des formes et des contenus et organise la diffusion de communication du service en lien avec le responsable de service et le responsable de la communication de la DAC.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5881
<p>Intitulé du poste: Agent.e 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5882
<p>Intitulé du poste: Jardinier.ère</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Travaux d'entretien, gère les espaces verts dépendants du Vieux Fontenay (6,86 hectares). Intervient en cas de besoins exceptionnels sur l'ensemble des espaces verts de la Ville.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5883
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>M. Christian FLAMANT est nommé adjoint technique au 01/08/2020</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5884
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance des Voies Publiques - PT</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la police municipal, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Contrôler le stationnement des véhicules • Verbaliser les contrevenants sur la voie publique et par vidéo • Renseigner et diriger le public • Assurer occasionnellement la sécurité aux abords des écoles • Signaler les anomalies rencontrées à l'occasion de la surveillance de la voie publique • Concourir au bon déroulement des manifestations publiques • Rendre compte de son activité à ses supérieurs hiérarchiques • Participer à la surveillance de la voie publique via la vidéoprotection</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5885
<p>Intitulé du poste: INFOGRAPHISTE (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la communication, vous participez activement à la politique de communication de la Collectivité et à sa mise en œuvre. - Intervenir dans la mise en page et l'illustration de documents de communication « print », - Etre force de proposition sur l'ensemble des maquettes « print » des brochures, guides et magazine municipaux, - Décliner/créer des documents pour le web et les réseaux sociaux.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5886

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Journaliste - Chargé de communication</p> <p>Le Journaliste - Chargé de communication participe, sous l'autorité du Directeur de la Communication, à la mise en œuvre de la politique de communication de la ville. Il s'engage aux côtés des services, et dans une logique forte de transversalité, dans la mise en œuvre des actions de communication planifiées.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5887
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Préparation de 2400 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:15	CIGPC-2020-09-5888
<p>Intitulé du poste: Psychologue en multi-accueil et crèche familiale</p> <p>La psychologue du service petite enfance participe à la détermination et à la réalisation d'actions préventives au sein des structures d'accueil de la Petite Enfance, sous l'autorité hiérarchique de la Coordinatrice Petite enfance. Elle a pour mission de favoriser les échanges et les réflexions entre les professionnels des structures pour permettre un accueil harmonisé et adapté des enfants.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-09-5889
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-09-5890
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-09-5891
<p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière de santé buccale.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-09-5892
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5893
<p>Intitulé du poste: Assistante pour la Direction</p> <p>L'Assistante de Direction apporte une aide permanente à la Directrice du Pôle Affaires Administratives, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5894
<p>Intitulé du poste: Directeur Périscolaire</p> <p>mise en œuvre des missions et l'organisation du service</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5895

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>? production et valorisation des préparations culinaires en fonction du planning de production et des fiches techniques établies par le chef de production et ses adjoints ? maintenance et hygiène des locaux et du matériel ? préparation et service lors des manifestations festives ? mise en place et service au self du collège Nicolas de Staël ? service au restaurant municipal</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-5896
<p>Intitulé du poste: psychologue en structure Petite Enfance</p> <p>Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux-mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-09-5897

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: psychologue en structure Petite Enfance</p> <p>Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux-mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-09-5898
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Enseignement d'un instrument à cuivres et/ou vents aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5899
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions : Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction générale des services techniques, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement(s)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5900
Intitulé du poste: Secrétaire administrative encombrants Missions : Gestion des appels téléphoniques et des demandes internet pour les rendez-vous des encombrants Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité conjointe du Directeur administratif des services techniques et du Directeur de la voirie								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5901
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien soit dans les creches ou le service des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5902
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien soit dans les creches ou le service des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5903
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien soit dans les creches ou le service des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5904
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture pour une creche								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-09-5905
Intitulé du poste: educateur des aps educateur des aps								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5906
Intitulé du poste: Directeur du patrimoine bâti 1) Monte, planifie, coordonne les opérations de construction et d'entretien des bâtiments. Participe à l'élaboration du Budget Primitif en investissement et en fonctionnement, assure le suivi des lignes budgétaires. 2) Supervise les projets et représente le Maître d'Ouvrage 3) Assure l'encadrement du Responsable de la régie Bâtiment et du Responsable des Travaux. 4) Contrôle les règles de sécurité dans les bâtiments. Participe aux Commissions Communales de Sécurité et d'accessibilité								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Directeur police municipale Directeur pr. police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5907
Intitulé du poste: Directeur de la Police Municipale Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5908
Intitulé du poste: Directeur de la Police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité, de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5909

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfances</p> <p>• Coordonne les projets d'activités proposés auprès des enfants au sein de la crèche, en collaboration avec la responsable de la structure. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. • Participation à l'élaboration du projet éducatif • Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques • Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux • Participation aux groupes de réflexion • Animation et mise en œuvre des activités éducatives • Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants • Formation et encadrement des stagiaires • Gestion administrative en cas d'absence de la responsable • Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil en crèche • Prise en charge d'enfants handicapés • Elaboration de projets interpartenariaux dans un service</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5910
<p>Intitulé du poste: Graphiste - maquettiste</p> <p>Principales missions : -Assister la Directrice de la communication dans les tâches de création graphique et artistique -Participer à la déclinaison du plan global de communication -Définir les traitements visuels à réaliser et évaluer leur faisabilité technique -Créer, enrichir et interpréter des éléments graphiques</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5911
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur Actions Ados 11-17 ans, l'agent a pour mission de concevoir, d'animer et d'évaluer les actions du service jeunesse au profit des adolescents de 11 à 17 ans sur l'ensemble du territoire. En tant que référent de secteur, il est l'interlocuteur privilégié, pour le service, de l'ensemble des partenaires et des publics du secteur. En fonction des actions, il est susceptible d'encadrer d'autres animateurs (permanents et vacataires). Selon les périodes il occupe la fonction de Directeur d'ALSH.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5912
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur Actions Ados 11-17 ans, l'agent a pour mission de concevoir, d'animer et d'évaluer les actions du service jeunesse au profit des adolescents de 11 à 17 ans sur l'ensemble du territoire. En tant que référent de secteur, il est l'interlocuteur privilégié, pour le service, de l'ensemble des partenaires et des publics du secteur. En fonction des actions, il est susceptible d'encadrer d'autres animateurs (permanents et vacataires). Selon les périodes il occupe la fonction de Directeur d'ALSH.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-09-5913
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Annexes Mairies</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Direction Accueils et Formalités, le responsable du service Annexes mairies supervise et coordonne le travail de l'équipe qui y est rattachée au sein des équipements publics de proximité. Sa mission consiste à assurer une liaison permanente entre les prestations de proximité et les services centraux. Il est en charge d'animer et de maintenir une bonne cohésion d'équipe. Il propose au Directeur des pistes d'évolution et d'amélioration des accueils publics de son périmètre et est garant de leurs mises en œuvre.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5914
<p>Intitulé du poste: Responsable du service des Finances (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Ressources et sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Direction des Finances, le responsable du service Finances pilote le traitement des dépenses, des recettes et veille au bon fonctionnement des opérations partagées entre le service de l'exécution et les services opérationnels pour garantir la qualité, la régularité des traitements comptables et le respect du délai global de paiement. Il apporte son appui aux agents financiers et aux services opérationnels, en cas de besoin dans la résolution de litiges ou la construction de solutions efficaces et pérennes.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5915
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission préparation budgétaire (H/F)</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au directeur administratif et financier, le chargé de mission préparation budgétaire prend en charge la réalisation du budget principal et les budgets annexes de la commune tout au long de l'année. En raison du caractère très transversal du budget, de nombreuses missions sont portées sur ce poste, en relation avec les autres secteurs de la direction des finances</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5916

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Gestion Urbaine de Proximité (H/F)</p> <p>Au sein de la direction des Territoires et du Développement Métropolitain de la ville de Villejuif et sous l'autorité du directeur, le chargé de mission GUP est chargé d'assurer le pilotage, l'animation et la coordination de la gestion urbaine de proximité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5917
<p>Intitulé du poste: Instructeur urbanisme réglementaire</p> <p>Au sein du service Urbanisme réglementaire et sous la responsabilité du responsable du service, l'Instructeur Urbanisme réglementaire gère les demandes d'autorisation d'urbanisme.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5918
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Formalités Vie Scolaire</p> <p>Le Service Formalités vie scolaire est en charge du calcul du quotient familial et des inscriptions scolaires et aux activités péri et extrascolaires. Sous l'autorité du Directeur des Accueils et Formalités, le Responsable du Service Formalités vie scolaire est chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler la mise en œuvre de ces missions. Le Responsable du Service Formalités vie scolaire encadre 10 agents ainsi que le responsable de la régie et de la facturation, amené à le suppléer en son absence.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-09-5919
<p>Intitulé du poste: Psychomotricienne</p> <p>Au sein de l'équipe médicale du Centre Médico Psycho Pédagogique de la Direction de la Santé, et sous l'autorité de médecin directeur du Centre Médico Psycho Pédagogique, le psychomotricien réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Il effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-09-5920

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Au sein de l'équipe médicale du Centre de Santé Pierre Rouquès de la Direction de la Santé, et sous l'autorité hiérarchique du médecin chef. Il participe au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la prévention. Il reçoit en consultation la patientèle du centre et participe à l'accès aux soins pour tous. Le médecin travaille en coordination avec les équipes du CMS, médecins spécialistes, infirmières et équipe administrative. Il contribue et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5921
<p>Intitulé du poste: Professeur d'arts plastiques</p> <p>Amener un public enfant / adulte à une pratique artistique par un enseignement qui multiplie les approches techniques (dessin, collages, peinture, matières, volumes etc.) et développer une pédagogie adaptée à la nature de demandes (loisirs / préparation aux écoles nationales).</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5922
<p>Intitulé du poste: Médecin RPL</p> <p>Accueillir les patients et assurer les consultations de médecine générale en cas de nécessité pour absence des médecins généralistes.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-09-5923
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Accueillir les patients et assurer les consultations de médecine générale en cas de nécessité pour absence des médecins généralistes.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5924
<p>Intitulé du poste: DGAS</p> <p>En tant que collaborateur direct du DGS, dirige et coordonne l'activité des services placés sous son autorité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5925
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5926
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe</p> <p>Gestion médicale et sur les questions d'hygiène • Réaliser des procédés visant à assurer les règles de sécurité et d'hygiène de la personne et de son environnement, • Surveiller l'hygiène et l'équilibre alimentaire, • Gérer les relations et organiser les réunions auprès du prestataire de service alimentaire, • Gérer le stock : du matériel médical + médicamenteux • Assurer la conception, l'utilisation et la gestion du dossier médical de l'enfant, • Assurer un partenariat avec la pédiatre des structures, • Assurer les formations auprès de tout le personnel de 2 structures sur l'hygiène, les gestes d'urgences, les maladies rencontrées sur le secteur de la Petite Enfance... • Participer au soutien à la parentalité, Gestion administrative en lien avec la directrice de la structure • Assurer la continuité administrative de la structure (Budget, commandes, Planning du personnel et des congés, Contrats des familles et facturations • Assurer l'intérim de la régie d'avance • Suivre l'état des travaux • Accompagner les équipes en lien avec le projet pédagogique (réunions d'équipes, projets divers, remplacement en cas d'absence d'un agent auprès des enfants en section).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5927

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Auprès de l'équipe : • Se porter garant du respect du projet pédagogique • Etre un relais et un lien entre la vie d'équipe et le responsable de la structure • Motiver et encourager l'équipe par son dynamisme • Organiser le travail quotidien tout en respectant les initiatives de l'équipe • Veiller à la cohérence du travail en équipe autour de l'enfant et de sa famille • Apporter son soutien pédagogique aux différents membres de l'équipe • Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux Auprès du Responsable : • Lui faire remonter des informations (faits marquants de la vie de l'équipe, de la relation aux enfants et à leur famille et retransmettre des informations à l'équipe • Echanger et assurer un soutien réciproque par une collaboration étroite • Rendre compte des activités organisées Auprès des enfants : • Accueillir l'enfant en tenant compte de sa famille, de son histoire sans porter de jugement • Par l'observation, mettre en place des activités en adéquation avec les besoins propres à chaque enfant sur un plan pédagogique • Etre innovante dans les actions pédagogiques menées • Coordonner la gestion des groupes d'enfants présents dans la structure d'accueil • Apporter une réflexion autour du suivi de chaque enfant dans son évolution • Participer aux soins quotidiens des enfants • Aménager l'espace • Organiser des sorties Auprès des parents : • Accueillir les parents en début et fin de journée : les mettre en confiance, les rassurer, les écouter dans le respect de leur individualité • Encourager l'échange par l'écoute des questionnements (rôle de soutien) • Organiser et dynamiser les temps de rencontre Auprès des stagiaires : • Suivi de l'encadrement • Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné • Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5928
<p>Intitulé du poste: Responsable du service jeunesse</p> <p>Responsable du service jeunesse</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5929
<p>Intitulé du poste: Chargée de relations publiques et de l'événementiel institutionnel</p> <p>Assure les missions de secrétariat, de suivi administratif et budgétaire du service. Seconde la responsable du service dans l'ensemble de ses activités administratives.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5930

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de service</p> <p>Assurer le bon entretien général des espaces verts de la commune et son fleurissement, les décorations pour les différentes cérémonies, gestion du service Espaces Verts, le bon entretien général des espaces verts de la commune et son fleurissement - Suivi des chantiers de création et d'entretien des Espaces verts Régie et Entreprise - suivi des cultures - suivi de l'élagage Régie et Entreprise.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5931
<p>Intitulé du poste: assistant de direction</p> <p>Assurer la gestion administrative de la Direction et assister le Directeur et le chef de service dans leurs missions : travaux de bureautique, gestion des agendas, accueil téléphonique, organisation et planification des réunions, classement et archivage, etc. Assurer le suivi administratif des dossiers et activités spécifiques : préparation des conseils d'écoles, suivi de la carte scolaire, gestion des PAI, etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-09-5932
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Assurer l'entretien des espaces végétalisés de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site : taille, formation de haies, plantations, engazonnement et tonte, etc. - Mettre en œuvre les projets de création (confection de massifs, etc.) - Maintenir un espace public soigné, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers - Mettre en place les arrosages manuels et intégrés - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5933
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Assurer l'entretien des espaces végétalisés de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site : taille, formation de haies, plantations, engazonnement et tonte, etc. - Mettre en œuvre les projets de création (confection de massifs, etc.) - Maintenir un espace public soigné, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers - Mettre en place les arrosages manuels et intégrés - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de l'outillage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-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-2020-09-5934
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne - Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques - Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs, etc.) - Encadrer le temps de pause méridienne</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5935
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>accueillir, renseigner et orienter le public</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5936
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>• Réception & stockage des denrées dans les différents lieux de stockage après avoir effectué les contrôles obligatoires (T°C, aspect, DLC,...). • Dressage sur plat (présentation, lavage des fruits, etc.). • Mise en place du couvert. • Distribution & desserte des plats. • Lavage de la vaisselle et des containers. • Entretien des locaux (office & réfectoire) selon les protocoles de nettoyage. • Gestion du stock des produits lessiviels et d'entretien. Si le temps et l'organisation le permettent, aide au découpage des denrées pour les enfants de maternelle.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5937
<p>Intitulé du poste: Gardien des installations sportives</p> <p>Accueil des services, des associations, des administrés, surveillances des salles, installation et démontage des activités des salles ou terrains de sports. Ouvertures et fermetures des salles ou terrains, nettoyage et diverses petites réparations des locaux, aide aux montages et démontages des activités sportives, des spectacles, des expositions, surveillance des locaux et faire respecter les règlements intérieurs, tenir à jour les feuilles journalières de travail.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5938
Intitulé du poste: Cabinier - Assurer l'hygiène et la propreté de l'établissement - Assurer la propreté des abords de l'établissement - Assurer l'accueil et la surveillance des usagers - Assurer la répartition des groupes dans les vestiaires								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5939
Intitulé du poste: Agent de restauration des offices Chargé du bon fonctionnement de l'organisation quotidienne du repas au sein du restaurant scolaire (office & réfectoire)								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5940
Intitulé du poste: Agent de restauration des offices Chargé du bon fonctionnement de l'organisation quotidienne du repas au sein du restaurant scolaire (office & réfectoire)								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-09-5941
Intitulé du poste: Moniteur EPS Encadrement des activités physiques et sportives dans les écoles. Elaboration et application de projet pédagogique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5942

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU SERVICE ETAT CIVIL/FUNERAIRE</p> <p>Missions : En collaboration avec les deux chefs de service adjoints, l'un en charge de l'état civil, l'autre dédié à l'activité funéraire, votre rôle sera de piloter et d'organiser les missions des deux secteurs dans le souci d'améliorer la qualité du service rendu à la population et de moderniser les outils et techniques d'accueil du public. Pour le secteur Etat civil : En collaboration avec le chef de service adjoint, vous aurez à recruter et assurer la formation des agents d'état civil, à mener les évaluations collectives et individuelles, à préparer et suivre le budget, à alimenter et développer des outils d'analyse de l'activité. Vous contrôlerez les dossiers préparés par les officiers délégués d'Etat civil et participerez à l'audition des candidats au mariage. Vous serez le garant de la bonne tenue des registres d'état civil. Pour le secteur funéraire, vous piloterez le groupe de travail des cimetières et suivez particulièrement les projets de travaux dans les cimetières. Vous élaborerez la politique de gestion des emplacements funéraires, ainsi que la politique tarifaire des cimetières. Compétences, connaissances et qualités requises : Vous disposez de solides connaissances en matière de législation civile et funéraire, vous êtes particulièrement organisé, rigoureux et avez le goût et l'expérience du management, vous êtes familiarisé avec l'environnement juridique des collectivités territoriales. Contraintes spécifiques du poste : -Permanences du samedi matin (en moyenne 1 samedi sur 3), -Permanences funéraires en cas de fermeture de la mairie plus de 2 jours consécutifs -Déposer cv, lettre de motivation, arrêté de situation (pour les fonctionnaires) sur la page :emploi.vitry94.fr Postuler avant le 23 octobre 2020</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5943

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E DE CRECHE</p> <p>En collaboration avec la directrice : - Animer et coordonner les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leur famille, encadrer l'ensemble des professionnels. - Impulser une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique et affective. - Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. - Gérer le personnel (horaires, congés, remplacement, formation, évaluation) et être en charge du suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). - Assurer des relations de proximité avec les familles, et avec les divers partenaires. - Participer à la commission d'attribution des places en crèche et à l'information des familles lors des inscriptions au point d'accueil. Missions d'ordre infirmier : - S'assurer personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé, prendre les mesures adéquates et viser les ordonnances en cas de traitement donné à la crèche. - Organiser, deux fois par an auprès du personnel, la formation aux gestes d'urgence pédiatrique. - Assurer périodiquement les astreintes de l'ensemble des structures de la petite enfance. Compétences, connaissances et qualités requises : Diplôme d'infirmier.ère puéricultrice ou d'infirmier.ère (diplôme d'état) Savoir optimiser l'accueil des familles et des enfants dans les structures dans le respect des besoins évoqués par les parents. Capacité d'animation des réunions avec le personnel et les parents. Capacités d'écoute, de communication, d'observation et d'organisation. Capacité à promouvoir la santé des enfants accueillis. Connaissances de la réglementation en matière de modes d'accueil, des règles d'hygiène et de sécurité. Compétences pour conseiller et contrôler l'application de la réglementation « petite enfance ». Connaissances des enfants en bas âge (développement, éveil) et de l'accompagnement à la parentalité. Savoir appliquer les décisions en référence aux projets du service « petite enfance ». Conditions de travail et environnement : Rémunération: régime indemnitaire + prime annuelle (1126 € brut) + participation de l'employeur à la complémentaire santé Comité des œuvres sociales pour le personnel NBI :15 points pour les titulaires Temps de travail hebdomadaire: 37 heures Congés: 33 jours par an et 13 jours d'ARTT Déposer CV, lettre de motivation et arrêté de situation (pour les fonctionnaires). Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 23/10/2020.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5944

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E DE CRECHE</p> <p>En collaboration avec la directrice : - Animer et coordonner les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leur famille, encadrer l'ensemble des professionnels. - Impulser une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique et affective. - Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. - Gérer le personnel (horaires, congés, remplacement, formation, évaluation) et être en charge du suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). - Assurer des relations de proximité avec les familles, et avec les divers partenaires. - Participer à la commission d'attribution des places en crèche et à l'information des familles lors des inscriptions au point d'accueil. Missions d'ordre infirmier : - S'assurer personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé, prendre les mesures adéquates et viser les ordonnances en cas de traitement donné à la crèche. - Organiser, deux fois par an auprès du personnel, la formation aux gestes d'urgence pédiatrique. - Assurer périodiquement les astreintes de l'ensemble des structures de la petite enfance. Compétences, connaissances et qualités requises : Diplôme d'infirmier.ère puéricultrice ou d'infirmier.ère (diplôme d'état) Savoir optimiser l'accueil des familles et des enfants dans les structures dans le respect des besoins évoqués par les parents. Capacité d'animation des réunions avec le personnel et les parents. Capacités d'écoute, de communication, d'observation et d'organisation. Capacité à promouvoir la santé des enfants accueillis. Connaissances de la réglementation en matière de modes d'accueil, des règles d'hygiène et de sécurité. Compétences pour conseiller et contrôler l'application de la réglementation « petite enfance ». Connaissances des enfants en bas âge (développement, éveil) et de l'accompagnement à la parentalité. Savoir appliquer les décisions en référence aux projets du service « petite enfance ». Conditions de travail et environnement : Rémunération: régime indemnitaire + prime annuelle (1126 € brut) + participation de l'employeur à la complémentaire santé Comité des œuvres sociales pour le personnel NBI :15 points pour les titulaires Temps de travail hebdomadaire: 37 heures Congés: 33 jours par an et 13 jours d'ARTT Déposer CV, lettre de motivation et arrêté de situation (pour les fonctionnaires). Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 23/10/2020.</p>								
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 Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-09-5945

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche</p> <p>Encadrement, animation, conseil et soutien d'une équipe pluridisciplinaire dans une démarche bienveillante Définir et veille au respect d'une organisation garantissant la continuité de service tout en préservant l'autonomie de l'équipe, Veille au respect des normes d'encadrement en s'assurant de la qualité du service public rendu aux familles et de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique, Conception, Animation et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure Définir, met en œuvre et évalue avec l'équipe un projet en cohérence avec les orientations de la municipalité et les besoins des enfants et des familles, Garantit la cohérence et l'harmonisation des pratiques au sein de l'établissement, Supervise, accompagne et ajuste les pratiques pédagogiques Gestion administrative et budgétaire de la structure Diplôme d'EJE Connaissance approfondie sur les besoins des jeunes enfants et leur développement Maitrise des principaux concepts des sciences humaines et sociales utiles: co éducation, parentalité, famille, développement du jeune enfant, éveil éducatif Connaissances de la réglementation en matière de modes d'accueil, des règles d'hygiène et de sécurité. Notions de finances locales Connaissance de l'environnement territorial Travail 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 (réunions générales, conseils de crèches, fêtes...)</p> <p>Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Accueil du public cv, lettre de motivation, arrêté de situation pour les fonctionnaires Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 23/10/2020</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5946
<p>Intitulé du poste: Assistant du Directeur Général des Services (H/F)</p> <p>Assiste le directeur général dans l'optimisation de la gestion de son activité (gestion d'agenda, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de la collectivité.</p>								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5947
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>- Application des pouvoirs de police du Maire - Constater les infractions à la loi pénale - Rendre compte à sa hiérarchie de tous crimes, délits ou contraventions</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	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 externe	tmpCom		CIGPC-2020-09-5948

Annexe à l'arrêté n°2020-184 du 24/09/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie des crèches. Prend en charge individuellement l'enfant et en groupe, collabore à l'élaboration des soins quotidiens et mène les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.</p>								
94	Syndicat intercommunal pour l'informatique et ses outils	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-09-5949
<p>Intitulé du poste: Technicien d'exploitation</p> <p>Dans le cadre de ses activités d'exploitation, l'agent est chargé de : - Mise en œuvre des traitements informatiques dans le respect des plannings et procédures mises en place. - Travaux d'impressions - Mise sous pli des documents - Préparation des livraisons de documents. - Gestion et suivi d'incident des matériels de production - Gestion et suivi des consommables (suivi du budget). - Installation des équipements d'exploitation (mise sous pli, destructeur de documents). Dans le cadre de ses autres activités, l'adjoint technique est chargé de : - Installation initiale des équipements informatiques (matériels micro, imprimantes, logiciels de bases, application, ...) - Installation des mises à jour - Travail transversal avec les autres pôles du SICIO. - Travail avec les informaticiens des villes - Relation avec les services des communes et organismes tiers - Participation à la maîtrise des coûts d'exploitation du système d'information - Gestion de ticket (GLPI) - Gestion et administration de l'antivirus</p>								