

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 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	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-340
<p>Intitulé du poste: Chargé des activités demécanique et de gestion de l'atelier</p> <p>•Organiser le planning de charge de l'atelier avec le responsable de l'unité, •Gérer le parc des véhicules et des engins agricoles ou TP, planifier les interventions sur les véhicules, engins et matériels divers, tenir à jour des carnets de bords et revues techniques des véhicules et engins agricoles ou TP, •Elaborer les diagnostics de panne en atelier et sur site, petites réparations en atelier et sur site dans les limites des moyens mis à disposition des éléments mécaniques, des véhicules et engins agricoles ou TP, •Rédiger des ordres ou devis de réparation, suivre les travaux de réparation réalisés par les garages spécialisés, •Réceptionner et vérifier la conformité avec la commande des véhicules et matériels neufs, •Contrôler la mise en œuvre des consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels, •Entretien des locaux de l'atelier et organiser le tri des déchets de l'atelier.</p> <p>Gestion du parc : •Constituer et gérer les pools de véhicules dans la perspective d'une mutualisation optimisée des véhicules nécessaires au déploiement des activités des agents, •Initier une démarche d'externalisation de l'entretien des véhicules légers sur le site pilote de l'UTB Marne, •Développer sur les sites Aube, Seine et Pannecièrre la base de données de suivi des véhicules déjà en place sur le site Marne. Commandes : •Participer à la commande des matériels et outillages mécaniques en lien avec le magasinier, •Contrôler la réception en fonction de la commande, organiser et gérer les livraisons de matériels roulants auprès des utilisateurs, aider à la première mise en main. Divers : •Participer aux visites périodiques obligatoires avec le responsable du pôle OA, Bâtiments Equipement du service Sécurité Sureté, •Participer à l'inventaire périodique des pièces et fournitures de l'atelier, •Organiser la réforme des véhicules et des matériels, participer à la mise à la vente publique des véhicules et matériels réformés, •Organiser la commande et le suivi des livraisons de carburants, lubrifiants et autres produits liés aux usages de mécanique autos et véhicules agricoles ou TP en lien avec le magasinier, •Intérim du magasinier : uniquement en cas d'absence journalière ou de longue durée, •Dégrillage occasionnel en renfort des agents de l'unité d'exploitation Marne.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-341

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 systèmes management de la qualité DS 002</p> <p>Le responsable des systèmes de management de la qualité, sous l'autorité du Directeur de la Sécurité, a pour mission principale de coordonner au sein du SIAAP les démarches qualité, qu'elles soient normées ou non. A ce titre, il exerce les activités principales ci-dessous, en lien avec les différents acteurs internes des directions d'exploitation, directions supports et expertes : - Contribuer, sur les aspects qualité, à l'élaboration / évolution de la politique globale de Sécurité du SIAAP, - Mettre en oeuvre et coordonner, la politique Qualité et Environnementale de la Direction Générale du SIAAP, - Veiller à la cohérence de la déclinaison des objectifs de la Direction Générale sur les sites, - Effectuer des « reporting » à la Direction Générale, notamment pour lui rendre compte de l'évolution des systèmes qualité et environnemental selon ses objectifs définis, - Animer un réseau de correspondants qualité, en lien avec les différentes directions, - Coordonner et harmoniser l'architecture des documents qualité existants, et participer au développement de la gestion documentaire dans toutes les directions, - Accompagner et conseiller les directions lors des audits qualité externes, - Veiller au bon déroulement des plans d'audits internes, notamment dans le cadre du suivi des marchés, - Assurer du suivi de la veille réglementaire concernant les normes qualité et environnementales applicables, - Animer, en relais du Directeur de la Sécurité, les groupes de réflexion et de travail dans le domaine Qualité/Environnement, - Participer, à la demande de la Direction Générale, au Comité de Direction, - Préparer et suivre le budget d'audits, - Représenter le SIAAP dans des instances professionnelles (type AFNOR, parcours croisés...et assister à des colloques relatifs au domaine de la Qualité/Environnement, - Contribuer aux démarches d'ingénierie pédagogique et animer des formations en interne</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-342
<p>Intitulé du poste: Responsable systèmes management de la qualité DS 002</p> <p>Le responsable des systèmes de management de la qualité, sous l'autorité du Directeur de la Sécurité, a pour mission principale de coordonner au sein du SIAAP les démarches qualité, qu'elles soient normées ou non. A ce titre, il exerce les activités principales ci-dessous, en lien avec les différents acteurs internes des directions d'exploitation, directions supports et expertes : - Contribuer, sur les aspects qualité, à l'élaboration / évolution de la politique globale de Sécurité du SIAAP, - Mettre en oeuvre et coordonner, la politique Qualité et Environnementale de la Direction Générale du SIAAP, - Veiller à la cohérence de la déclinaison des objectifs de la Direction Générale sur les sites, - Effectuer des « reporting » à la Direction Générale, notamment pour lui rendre compte de l'évolution des systèmes qualité et environnemental selon ses objectifs définis, - Animer un réseau de correspondants qualité, en lien avec les différentes directions, - Coordonner et harmoniser l'architecture des documents qualité existants, et participer au développement de la gestion documentaire dans toutes les directions, - Accompagner et conseiller les directions lors des audits qualité externes, - Veiller au bon déroulement des plans d'audits internes, notamment dans le cadre du suivi des marchés, - Assurer du suivi de la veille réglementaire concernant les normes qualité et environnementales applicables, - Animer, en relais du Directeur de la Sécurité, les groupes de réflexion et de travail dans le domaine Qualité/Environnement, - Participer, à la demande de la Direction Générale, au Comité de Direction, - Préparer et suivre le budget d'audits, - Représenter le SIAAP dans des instances professionnelles (type AFNOR, parcours croisés...et assister à des colloques relatifs au domaine de la Qualité/Environnement, - Contribuer aux démarches d'ingénierie pédagogique et animer des formations en interne</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-343
<p>Intitulé du poste: Technicien Maîtrise d'oeuvre DT 083</p> <p>Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant) et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-344

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Maîtrise d'oeuvre DT 083</p> <p>Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant) et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-345
<p>Intitulé du poste: Technicien Maîtrise d'oeuvre DT 083</p> <p>Participer aux études et à l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE) conforme au programme du maître d'ouvrage ainsi qu'à l'analyse des offres. - Préparer l'exécution des travaux en étant l'interlocuteur de la régie ou des titulaires des marchés. Elaborer le planning d'intervention en concertation avec les autres services pour éviter la coactivité (mise à disposition, consignation) et assurer l'interface avec l'exploitant sur les sites du SIAAP. - Mettre en oeuvre les principes généraux de prévention en concertation avec le coordonnateur sécurité prévention santé ou exploitant) et assurer son application. - Réaliser les permis de feu et de fouilles, les mises à dispositions d'ouvrages en relation avec l'exploitant. - Convoquer les entreprises ou la régie pour la rédaction des inspections communes préalables (ICP) et des plans de prévention et plans particuliers sécurité protection santé (PP/PPSPS). - Assurer la mise en sécurité de la zone de travail et veiller au respect des consignes de sécurité. - Suivre l'avancement des travaux et s'assurer de leur conformité et réaliser le contrôle technique et financier des opérations. - Etablir un planning d'exécution et demander sa mise à jour régulière. - Etablir les métrés contradictoires avec les entreprises et les équipes de la Maîtrise d'oeuvre de la Direction Technique. Informer son responsable de toute modification de la nature des prestations susceptibles de remettre en cause la conformité au programme, les coûts et les délais du marché. - Participer à la réception physique et administrative des opérations et informer les services demandeurs de la fin des travaux. Contrôler les pièces du dossier des ouvrages exécutés avant remise au maître d'ouvrage. Vérifier le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS). Si les travaux sont sous plan de prévention, établir le DIUO.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-346
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études en urbanisme</p> <p>Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de l'urbanisme opérationnel de la ville d'Argenteuil, vous conduirez les projets de planification urbaine et d'études pré-opérationnelles. Vous aurez en charge la mise en œuvre des modifications du PLU sur le secteur d'Argenteuil, la participation à l'élaboration du futur PLU intercommunal et le suivi des études urbaines des secteurs en périmètre d'études ou préparatoires aux évolutions du document d'urbanisme. Poste basé à Argenteuil</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-10-347
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>l'entretien de l'habitation en effectuant diverses tâches ménagères : lavage des sols, vaisselle, poussière, lessive, repassage... la préparation des repas, depuis la réalisation des courses jusqu'à l'aide à la prise des repas l'assistance physique de certaines tâches quotidiennes telles que le lever, le coucher, l'hygiène personnelle, l'habillement, l'accompagnement aux WC...</p>								
92	CCAS de Nanterre	Directeur CCAS&CIAS 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-348
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice du CCAS</p> <p>Directeur -trice du CCAS de NANTERRE</p>								
92	CCAS de Puteaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-349
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Puteaux	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-350
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-351
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DU PILOTAGE BUDGETAIRE H/F OG.20.433</p> <p>MISSIONS : Le chargé du pilotage budgétaire est au cœur de la mise en œuvre et du suivi de l'ensemble du processus budgétaire du Département : en charge de la conception des documents budgétaires, il contribue à leur fiabilité et à la diffusion d'une information financière percutante et de qualité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-352
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE H/F OG.20.434</p> <p>MISSIONS : Au sein de la Direction des Finances, le service de l'exécution budgétaire centralise l'ordonnancement de l'ensemble des recettes et des dépenses du Département, ainsi qu'une partie des engagements. Son action s'inscrit dans un contexte de dématérialisation récente de la chaîne comptable et vise à assurer à nos fournisseurs des délais de paiement réduits dans le respect des exigences de qualité comptable. Le Gestionnaire Comptable traite l'engagement et l'ordonnancement des dépenses et des recettes du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-353

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SYNTHESE FINANCIERE ET ASSURANCES H/F OG.20.432</p> <p>MISSIONS : Le service de la synthèse financière et assurances est le garant de l'information financière et de l'équilibre budgétaire de la collectivité. Il procède à la synthèse des travaux de programmation pluriannuelle permettant de prévenir tout risque de dégradation des indicateurs financiers de la collectivité. Garant de la maîtrise des risques financiers, le service est également en charge de la mise en œuvre de la politique assurantielle du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-354
<p>Intitulé du poste: Responsable d'applications si bâtimentaires et bim (h/f) MLS.19.341</p> <p>Cotation du poste : 5.1 - Responsable d'application La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel des archives départementales à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-355
<p>Intitulé du poste: Lingère</p> <p>Assurer confort et bien être aux enfants accueillis dans la structure Garantir les conditions d'hygiène nécessaire au développement du tout petit en collectivité</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-356
<p>Intitulé du poste: Lingère</p> <p>Assurer confort et bien être aux enfants accueillis dans la structure Garantir les conditions d'hygiène nécessaire au développement du tout petit en collectivité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-357
<p>Intitulé du poste: Cuisinière</p> <p>-Gestion d'une unité de production de repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de restauration collective et des règles de diététique infantile. -Travail en cuisine pour les deux établissements avec déplacements à la crèche.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-358
<p>Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE (H/F) - réf. SB.20.480</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, au sein d'une équipe de comptables, vous assurez le traitement des factures liées aux prestations d'aide sociale ainsi que les dépenses sur marché public et le versement des aides financières individuelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-359
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F) - Réf. SB.20.472</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, vous apportez un appui technique et animez les activités d'une équipe d'agents comptables en charge de missions de comptabilité, de gestion administrative et budgétaire. Vous êtes responsable du paiement sur un domaine dédié.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-360

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CONTRÔLEUR DE GESTION BUDGETAIRE H/F</p> <p>MISSIONS : Sous la responsabilité du chef de service, le contrôleur de gestion budgétaire est chargé du dialogue de gestion avec les directions relevant de son « portefeuille », durant les phases de préparation et d'exécution du budget. Ce dialogue de gestion, quotidien, porte notamment sur la préparation de la programmation pluriannuelle de fonctionnement et d'investissement, sur la préparation de chacun des actes budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte administratif) et sur les prévisions d'ordonnancement des dépenses et des recettes. Les interlocuteurs habituels sont les correspondants budgétaires des directions dont vous avez la charge, ainsi que les chefs de service et directeurs.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-361
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif, comptable et RH (H/F) SD.20.477</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-362
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DES PRESTATIONS HEBERGEMENT (H/F) SD.20.475</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable de l'unité Instruction et versement des Prestations aux Bénéficiaires Hébergement, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations des personnes accueillies en hébergement ainsi que le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-363
<p>Intitulé du poste: UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F) SD.20.476</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du Chef de service, vous êtes en charge d'activités d'appui administratif sur l'ensemble des missions du service (conventions, marchés, budget).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-364
<p>Intitulé du poste: UN CHARGÉ D'EDITION (H/F) MV.20.479</p> <p>Sous l'autorité du chef de l'unité Exposition, Edition et Promotion, le chargé d'édition aura pour mission de prendre en charge et de coordonner les différentes étapes de la réalisation des produits éditoriaux du musée (catalogues d'expositions, publications numériques, publications scientifiques ou pédagogiques, etc.) du point de vue de leur contenu et/ou de leur forme, depuis la conception jusqu'à la réalisation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-365
<p>Intitulé du poste: Référent(e) RH (H/F) - SD.20.467</p> <p>Cotation : 4.2 Cadre de gestion et d'appui Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction de l'appui et de la transformation numérique est chargée d'accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets : déploiement des projets numériques, mise en place des process associés, mobilisation des moyens nécessaires. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-366
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) du service contractualisation, tarification et contrôle des établissements - SD.20.469</p> <p>Cotation : 3.1 Chef de service Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-367
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets - SD.20.468</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé d'études La direction du développement territorial contribue au rayonnement des Hauts-de-Seine et à l'attractivité du territoire à la fois au niveau local, national et international. Elle regroupe des fonctions stratégiques et opérationnelles en matière d'urbanisme, de prospective et de développement économique : production d'études sur les enjeux territoriaux (collecte, analyse et diffusion de données), urbanisme réglementaire et opérationnel (avec notamment le suivi des grands opérateurs d'aménagement du territoire), pilotage de démarches visant à susciter l'initiative économique locale, promotion du territoire auprès des acteurs économiques, gestion d'outils de connaissance (SIG, maquette numérique, centre de documentation). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-368
<p>Intitulé du poste: UN CHEF D'UNITÉ CONSERVATION DOCUMENTATION RECHERCHE (H/F)</p> <p>En qualité de Chef de l'unité Conservation, Documentation et Recherche, sous l'autorité de la direction du musée, vous pilotez l'unité conservation – documentation – recherche du musée départemental et, à ce titre, assurez la responsabilité scientifique de la conservation, de la gestion et de l'enrichissement des collections de photographies, films et d'objets du musée. Vous assurez l'encadrement d'une équipe de 12 agents et pilotez les processus administratifs et techniques.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-369
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE (H/F) - réf. OG.20.429</p> <p>Au sein de la crèche du personnel, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, participer à l'accueil de l'enfant, et identifier et satisfaire ses besoins (physiques, physiologiques, affectifs...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-370

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en charge du contrôle des prestations (H/F) SD.20.504</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de- Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-371
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES CONTRÔLES PÉRIODIQUES RÉGLEMENTAIRES (H/F) CC.411</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire ou Technicien La direction des bâtiments oeuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle oeuvre à l'amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de- Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-372
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MUTUELLES ET HANDICAP (H/F) - OG.20.430</p> <p>Au sein du Service Accompagnement Social & Handicap, informer les agents souhaitant contracter une mutuelle, et effectuer la gestion et le suivi des agents adhérents. En binôme avec le gestionnaire handicap, assurer le suivi administratif et financier du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-373

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 AGENT EN CHARGE DE TRAITEMENT DES FACTURES ET DES RECETTES (H/F) SD.20.474</p> <p>Missions : Sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez la liquidation des factures afférentes aux prestations versées relatives aux bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH), aux services d'aide à domicile (SAD), aux bénéficiaires de l'ASE</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-374
<p>Intitulé du poste: UN REFERENT UNIQUE ACCUEIL FAMILIAL (H/F)</p> <p>En qualité de référent unique accueil familial, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs et jeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-375
<p>Intitulé du poste: UN CHARGÉ DE LA POLITIQUE DE L'ARCHIVAGE (H/F) MV.20.478</p> <p>En qualité de chargé de la politique de l'archivage, vous assurez l'évaluation et la sélection des archives publiques (traditionnelles et numériques).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-376

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 assurances et juridique</p> <p>Positionnement Au sein du Service Administratif et Financier, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur-adjoint de la Commande Publique et des affaires juridiques (DCPAJ). La direction de la Commande Publique de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest est mutualisée avec les villes d'Issy-les-Moulineaux (ILM) et de Chaville. Ainsi, la DCPAJ gère l'ensemble des procédures de la Commande Publique pour 3 entités : GPSO, ILM et Chaville. Missions Au titre des assurances : • Vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers assurances en responsabilité civile, dommages aux biens, dommages ouvrage et occasionnellement dommages aux véhicules à moteur : o Enregistrement des déclarations de sinistre et des réclamations, o Rédaction des courriers relatifs aux assurances avec enregistrement et suivi sur le logiciel courrier de la collectivité, o Echanges avec les services de la collectivité dans le cadre de la constitution du dossier sinistre puis du suivi indemnitaire, o Gestion des sinistres auprès du courtier et de l'assureur (de la déclaration à la clôture du dossier, en utilisant notamment les plateformes web mises à disposition par les assureurs) et gestion des relations avec ces derniers, o Participation aux réunions d'expertise, o Suivi des relations avec les usagers et des indemnisations, o Suivi des sinistres causés par les prestataires ou délégataires de l'établissement, o Engagement comptable des remboursements d'assurance, o Mise à jour du tableau de bord des dossiers sinistres. • Vous conseillez les services sur les procédures à suivre suite à un sinistre et mettez en place des fiches de procédures. • Vous êtes chargé de la gestion des polices d'assurance : o Réalisation d'un audit des contrats et participation à la réflexion sur l'amélioration des contrats d'assurances de la collectivité lors de leur renouvellement et lors de la passation des avenants ponctuels (participation à l'élaboration des cahiers des charges des consultations et à la rédaction des avenants) o Mise en place des assurances ponctuelles (notamment d'instruments ou d'expositions) o Suivi administratif et financier des contrats en lien avec le responsable du service Au titre des contraventions et du contentieux du stationnement payant : • Vous êtes chargé de la gestion des avis de contravention des véhicules de l'établissement public territorial en lien avec le Service Parc automobile. • Vous êtes chargé du suivi administratif du contentieux du stationnement payant : rassembler les pièces et télétransmission des recours élaborés par le service des affaires juridiques. Au titre des référés préventifs : • Vous assurez le suivi des dossiers de référé préventif, seul ou en lien avec les juristes du service des affaires juridiques : rédaction de comptes-rendus et de dires, échanges avec les services techniques et les conseils de la collectivité, participation à des réunions d'expertises, mise à jour des tableaux de suivi d'activité, etc. Au titre de la gestion du droit de préemption urbain Vous serez chargé : o D'assurer un suivi des délégations du droit de préemption urbain aux villes membres de l'EPT o D'instruire les déclaration d'intention d'aliéner (DIA) reçues dans les secteurs exclus des délégations aux villes et de rédiger les courriers de notifications des décisions de préemption ou de non préemption, de saisines des Domaines (en cas de préemption, de saisine des bénéficiaires d'emplacements réservés au PLU...) o De gérer les appels et l'accueil physique des propriétaires en attentes de décision, des notaires, des services municipaux. Au titre des procédures de marchés publics : • Vous êtes en charge de certains contrats dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (GPSO) et de certains « avenants » : élaboration du contrat ou de la modification en lien avec le service opérationnel, de la décision/délibération correspondante et des courriers associés • Vous êtes en charge de certains agréments de sous-traitants (en collaboration avec le gestionnaire marchés publics), de la saisie dans CIRIL et de la mise à jour le tableau de bord de suivi des sous-traitances (Chaville et GPSO) • En cas d'absence du gestionnaire marchés publics ou en cas de pic d'activité, vous gérez le processus d'envoi au contrôle de légalité des marchés et avenants (FAST : GPSO et ILM ; e-parapheur : Chaville) en collaboration avec les chargés d'affaires ; notifiez les marchés simples et avenants ; saisissez les marchés simples et avenants dans le logiciel financier CIRIL. Aptitudes et Compétences Rigueur Discrétion Bon rédactionnel Aptitudes relationnelles Capacité d'adaptation Sens du travail en équipe Maîtrise de l'outil informatique Autonomie Connaissance du Code des assurances et de la typologie des polices d'assurances (dommages, responsabilité civile, personnes) Connaissance des procédures contentieuses et pré-contentieuses</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-377

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 assurances et juridique</p> <p>Positionnement Au sein du Service Administratif et Financier, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur-adjoint de la Commande Publique et des affaires juridiques (DCPAJ). La direction de la Commande Publique de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest est mutualisée avec les villes d'Issy-les-Moulineaux (ILM) et de Chaville. Ainsi, la DCPAJ gère l'ensemble des procédures de la Commande Publique pour 3 entités : GPSO, ILM et Chaville. Missions Au titre des assurances : • Vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers assurances en responsabilité civile, dommages aux biens, dommages ouvrage et occasionnellement dommages aux véhicules à moteur : o Enregistrement des déclarations de sinistre et des réclamations, o Rédaction des courriers relatifs aux assurances avec enregistrement et suivi sur le logiciel courrier de la collectivité, o Echanges avec les services de la collectivité dans le cadre de la constitution du dossier sinistre puis du suivi indemnitaire, o Gestion des sinistres auprès du courtier et de l'assureur (de la déclaration à la clôture du dossier, en utilisant notamment les plateformes web mises à disposition par les assureurs) et gestion des relations avec ces derniers, o Participation aux réunions d'expertise, o Suivi des relations avec les usagers et des indemnisations, o Suivi des sinistres causés par les prestataires ou délégataires de l'établissement, o Engagement comptable des remboursements d'assurance, o Mise à jour du tableau de bord des dossiers sinistres. • Vous conseillez les services sur les procédures à suivre suite à un sinistre et mettez en place des fiches de procédures. • Vous êtes chargé de la gestion des polices d'assurance : o Réalisation d'un audit des contrats et participation à la réflexion sur l'amélioration des contrats d'assurances de la collectivité lors de leur renouvellement et lors de la passation des avenants ponctuels (participation à l'élaboration des cahiers des charges des consultations et à la rédaction des avenants) o Mise en place des assurances ponctuelles (notamment d'instruments ou d'expositions) o Suivi administratif et financier des contrats en lien avec le responsable du service Au titre des contraventions et du contentieux du stationnement payant : • Vous êtes chargé de la gestion des avis de contravention des véhicules de l'établissement public territorial en lien avec le Service Parc automobile. • Vous êtes chargé du suivi administratif du contentieux du stationnement payant : rassembler les pièces et télétransmission des recours élaborés par le service des affaires juridiques. Au titre des référés préventifs : • Vous assurez le suivi des dossiers de référé préventif, seul ou en lien avec les juristes du service des affaires juridiques : rédaction de comptes-rendus et de dires, échanges avec les services techniques et les conseils de la collectivité, participation à des réunions d'expertises, mise à jour des tableaux de suivi d'activité, etc. Au titre de la gestion du droit de préemption urbain Vous serez chargé : o D'assurer un suivi des délégations du droit de préemption urbain aux villes membres de l'EPT o D'instruire les déclaration d'intention d'aliéner (DIA) reçues dans les secteurs exclus des délégations aux villes et de rédiger les courriers de notifications des décisions de préemption ou de non préemption, de saisines des Domaines (en cas de préemption, de saisine des bénéficiaires d'emplacements réservés au PLU...) o De gérer les appels et l'accueil physique des propriétaires en attentes de décision, des notaires, des services municipaux. Au titre des procédures de marchés publics : • Vous êtes en charge de certains contrats dont le montant est inférieur à 40 000 € HT (GPSO) et de certains « avenants » : élaboration du contrat ou de la modification en lien avec le service opérationnel, de la décision/délibération correspondante et des courriers associés • Vous êtes en charge de certains agréments de sous-traitants (en collaboration avec le gestionnaire marchés publics), de la saisie dans CIRIL et de la mise à jour le tableau de bord de suivi des sous-traitances (Chaville et GPSO) • En cas d'absence du gestionnaire marchés publics ou en cas de pic d'activité, vous gérez le processus d'envoi au contrôle de légalité des marchés et avenants (FAST : GPSO et ILM ; e-parapheur : Chaville) en collaboration avec les chargés d'affaires ; notifiez les marchés simples et avenants ; saisissez les marchés simples et avenants dans le logiciel financier CIRIL.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-378

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des jardins et des équipements ludiques (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein du Service Interventions de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé(e) sous la responsabilité de l'Adjoint au chef de Service Interventions, chargé de travaux. Missions : . Vous êtes chargé(e) de la maintenance des équipements ludiques (jeux et bacs à sable) et du mobilier urbain, . Vous assurez les petits travaux de réfection, . Vous alertez votre hiérarchie sur tout risque de danger et sur les dysfonctionnements ainsi que sur les stocks de pièces détachées et matériels. . Vous émettez des propositions sur la gestion des aires de jeux et du mobilier urbain.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-379
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et rémunérations</p> <p>Au sein du Service carrières et rémunérations, rattaché hiérarchiquement au chef de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Le gestionnaire carrière et rémunération est en charge de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'environ 250 agents des filières administrative, technique ou culturelle. 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. • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-380

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 rémunérations</p> <p>Au sein du Service carrières et rémunérations, rattaché hiérarchiquement au chef de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Le gestionnaire carrière et rémunération est en charge de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'environ 250 agents des filières administrative, technique ou culturelle. 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. • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-381
<p>Intitulé du poste: Agent chargé des interventions mécanisées (H/F)</p> <p>Positionnement : Au sein du service Interventions de la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé(e) sous la responsabilité du Chef d'équipe interventions mécanisées. A ce titre, vous pouvez être amené à intervenir sur l'ensemble de la ville de Boulogne-Billancourt.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-382
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission GPEEC</p> <p>Le Chargé de mission GPEC participe à la réalisation de projets structurants de GPEC et contribue au développement des outils de suivi et de gestion des emplois et des effectifs. Il participe à la réflexion méthodologique et construit les outils d'une démarche de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences. Il accompagne les situations de reclassements professionnels pour raison médicale.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-383

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du service Prévention et Cohésion Sociale</p> <p>Le Chargé de mission GPEC participe à la réalisation de projets structurants de GPEC et contribue au développement des outils de suivi et de gestion des emplois et des effectifs. Il participe à la réflexion méthodologique et construit les outils d'une démarche de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences. Il accompagne les situations de reclassements professionnels pour raison médicale.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-384
<p>Intitulé du poste: Assistant projets et évolutions</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Prévention et Cohésion sociale, il/elle sera en charge du suivi des projets du contrat ville, ainsi que de la mise en œuvre d'évaluation des actions et dispositifs du contrat de ville. Il/elle apporte aide en termes d'organisation dans le suivi des dossiers et travaille en étroite collaboration avec les institution, les opérateurs de la politique de la ville et avec l'assistante administrative et financière.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-385
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Sous la responsabilité de l'Adjoint du directeur du Cinéma le Sélect, vous contribuez à l'organisation administrative et fonctionnelle du service en gérant des dossiers et des procédures.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-386

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Chargée des marchés publics</p> <p>Elaborer des procédures de marchés et d'achats publics ; - Assurer le suivi de l'exécution et garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre - Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés ; - Participer à la définition de la stratégie globale d'achats (sourcing, négociations, évaluation de la performance économique des achats de la commune). Principales activités : - Planifier les achats en lien avec prescripteurs et proposer des rétro-planning intégrant les délais réglementaires et les délais internes ; - Conseiller les services quant aux choix des procédures, assister et conseiller les services dans l'évaluation de leurs besoins ; - En lien avec les services, élaborer des documents du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ; - En lien avec les services, élaborer les documents relatifs à toutes autres consultations (occupation du domaine public principalement) ; - Aider à la notification des procédures : participer à l'analyse des offres et les contrôler sous l'angle juridique et économique, rédiger les courriers ; - Préparer, participer et suivre des Commissions d'Appel d'Offres ; - Suivre l'exécution administrative, juridique et financière des marchés en lien avec le service des Finances et les services prescripteurs (suivi de l'exécution des clauses, évaluation de la performance des achats) ; - Accompagner les services dans la démarche de sourcing et utiliser l'outil dédié ; - Accompagner les services dans la procédure de négociation avec les entreprises ; - Assurer une veille juridique : suivi de la réglementation et de la jurisprudence dans le domaine de la commande publique. - Participer à la gestion des recours et contentieux éventuels.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-387
<p>Intitulé du poste: Technicien spectacle polyvalent</p> <p>Vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable technique de la salle Jean Renoir et de la scène Mermoz. Outre la régie plateau et son durant les spectacles proposés dans le cadre de la programmation culturelle municipale (spectacles professionnels et amateurs), vous assurerez également le bon fonctionnement technique de la salle dans tous ses domaines d'exploitation (spectacle vivant, cinéma, expositions, vidéo). Vous participerez également à la mise en place de manifestations communales autres que celles pilotées par la direction de l'action culturelle.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-388
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-389
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-390
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-391
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-392

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-393
<p>Intitulé du poste: PB 984 Agent de service en restauration</p> <p>• Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-394
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>Agent comptable : - le suivi et le contrôle des budgets et de la comptabilité courante - l'établissement des bons de commande, suivi des livraisons, vérification du service fait, liquidation des factures - régie des directeurs de centre de loisirs - polyvalence dans la direction</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-395

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 80-Directeur général adjoint</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné Assister et conseiller les élus Évaluer les effets d'une politique publique Piloter des projets ou d'opérations transverses Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions Assurer la gestion budgétaire et administrative</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-396
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1549</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 BOURG-LA-REINE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-397
<p>Intitulé du poste: Responsable développement social et réussite éducative</p> <p>Gère la maison de quartier de la ville ainsi qu'une équipe de 3 animateurs socio culturels. Responsable également des intervenants de réussite éducative</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-398
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagne l'enfant dans son développement et assiste l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-399

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>• Assurer l'entretien des locaux et du matériel • Nettoyer le local de la réserve • Sortir les poubelles et les nettoyer • Mettre régulièrement des produits dans la section et dans les armoires communes • Gérer et ranger le matériel et les stocks y compris les couches et le savon</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-400
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire</p> <p>Accueillir et accompagner tous les publics de la médiathèque pendant les horaires d'ouverture. Créer et animer des séances d'accueil pour les classes maternelles et primaires. Animer des séances de contes dans les structures petite enfance de la ville. Concevoir et animer des séances de contes pour les bébés et les enfants à la médiathèque. Participer à l'élaboration du contenu de la programmation culturelle par des propositions d'animations en direction du public jeunesse, et animation ponctuelle de certains événements. Participer à la mise en place de projets à visée culturelle et éducative avec des structures socio-éducatives et de loisirs de la Ville.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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-2020-10-401
<p>Intitulé du poste: Responsable technique</p> <p>- Surveillance des chantiers concessionnaires, en régie et dans le cadre du bail voirie en aide au technicien, contrôle du nettoyage de la ville. - Relevé des désordres sur domaine public nécessitant des interventions en régie ou pas des entreprises. - Contact avec les entreprises et les concessionnaires pour le contrôle des travaux d'entretien de la voirie et des réseaux divers. - Chargé du suivi des réclamations riverains et de la mise en œuvre des actions à entreprendre - Chargé du contrôle de la bonne réalisation des travaux : sécurité / qualité</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-402
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation IDSU</p> <p>Agent d'animation au sein de l'IDSU participation aux conseils de maison, faire le lien avec les associations de quartier, avec les gardiens, proposer et participer aux animations de quartier, élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure LEO</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-403
<p>Intitulé du poste: Chauffeur / Assistant technique</p> <p>Chauffeur- Assistant technique (H/F) (Cadre d'emplois des Adjointes techniques – Filière technique – Cadre C) Le service reprographie assure les prestations d'édition et de mise sous pli des documents de l'ensemble des services de la Commune. Sous la responsabilité de la Responsable du service Courrier - Reprographie, vous assurez les missions suivantes : • Missions, tâches, et activités du poste au sein du service Courrier et Reprographie comme appariteur et assistante technique (1 semaine sur 2) - Tri du courrier entrant (quotidien) - Ouverture, apposition du tampon dateur et distribution dans les casiers des services - Numérisation des courriers pour l'enregistrement - Affranchissement des courriers au départ - Distribution de la presse quotidienne au service de la Direction Générale, au Cabinet du Maire et au service Communication. - Transports pédestres : journalier le matin et l'après-midi des courriers administratifs et des parapheurs des services de la ville au Centre Administratif - Missions ponctuelles au service Reprographie : Création d'enveloppes à logo, plastification de documents, massicotage • Missions comme chauffeur du service Courrier (1 semaine sur 2) : - Ramassage quotidien matin et soir du courrier de la Mairie au bureau de Poste de Clamart. - Acheminement du courrier entre la Mairie et les différents sites de la Mairie ou des organismes publics de la Ville - Transports avec véhicule du service : ramassage du courrier à la Préfecture de Nanterre deux fois par semaine, des courriers à la Sous-Préfecture d'Antony, des courriers à l'Inspection Académique de Meudon Tournée des citoyens (mise sous pli et distribution • Mission ponctuelle auprès de M. le Maire : Chauffeur de réserve de M. le Maire en remplacement du chauffeur titulaire et du chauffeur suppléant. Cette mission sera très ponctuelle. Le Chauffeur de réserve de M. le Maire sera détaché auprès du secrétariat du Maire aussi souvent que nécessaire</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-404
<p>Intitulé du poste: Chef de projet systèmes d'information</p> <p>- Piloter les projets informatiques applicatifs, dans un rôle de maîtrise d'œuvre et de conseil, en conformité avec les référentiels établis, en collaboration avec le chef de projet métier associé, qui a la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage - Mettre en place des nouvelles applications en collaboration avec les métiers : cahier des charges technique, choix, test, recettage, mise en production - Etre force de conseil et de proposition auprès de la direction sur les besoins des utilisateurs en termes d'évolution - Définir des spécifications fonctionnelles et techniques - Suivre et contrôler les prestations externes de maintenance du parc applicatif - Veiller au fonctionnement des logiciels en production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité. Organiser et planifier des mises à jour applicatives du parc informatique - Assurer la gestion des problèmes applicatifs de niveau I et II</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-405

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Chargée de mission animation du territoire H/F</p> <p>Ville de 53 000 habitants, Clamart est une ville en pleine mutation en raison de projets urbains ambitieux sur l'ensemble de la ville et notamment la rénovation du marché du Trosy. ? Missions principales du poste Promotion du commerce sédentaire et non sédentaire et de l'artisanat local à travers notamment la réalisation d'actions d'animation et gestion de la vie quotidienne du service. o Descriptif du poste Animation du territoire o Mise en place logistique et suivi des animations commerciales : marché de Noël, marché des jardiniers et marché gourmand. o Organisation de rencontres périodiques ou thématiques avec les commerçants et artisans clamartois. o Proposer et mettre en place de nouvelles animations innovantes o Accompagnement des associations de commerçants en vue de leur développement. o Etre l'interlocuteur privilégié des artisans et commerçants sédentaires et non sédentaires pour assurer l'accueil et suivi de leurs problématiques, o Conception de la charte des terrasses. Missions transversales o Suivi des relations partenariales et institutionnelles avec les acteurs du secteur du commerce et de l'artisanat (Région, Vallée Sud grand Paris, Chambres consulaires, prestataires divers...), o Gestion de demandes d'occupations du domaine public, o Gestion des démarches administratives effectuées par les commerçants : ventes en liquidation, vente au déballage, o Gestion du courrier entrant et sortant, o Gestion des prestations (bons de commandes, suivi de la facturation,...), o Suivi de la réalisation de la page Commerce du mensuel municipal, o Gestion des rendez-vous du service, o Suivi des demandes de travaux liés aux marchés. ? Impératifs liés au poste Présence le week-end et en soirée lors des manifestations ou de réunions ? Moyens mis à disposition Moyens bureautiques classiques, télétravail partiel envisageable</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-406
<p>Intitulé du poste: Fossoyeur</p> <p>•creuser et combler les fosses à l'aide de moyens mécaniques et/ou manuels et assurer le suivi des fosses ; •assurer les inhumations et les exhumations ; •accueillir et renseigner le public et les professionnels ;</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-407
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Gestion de l'ensemble du secrétariat du Cabinet de Monsieur le Maire Assurer l'interface administratif entre le Cabinet et l'ensemble des services administratif Gestion de l'agenda de Monsieur le Maire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-408
<p>Intitulé du poste: chargé de recrutement</p> <p>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-409
<p>Intitulé du poste: Technicien secteur</p> <p>Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique,</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-410
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Conception graphique et mise en page des supports de communication édités par la Ville -plaquettes, -affiches -publications thématiques -tracts, invitations etc...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-411
<p>Intitulé du poste: Responsable de service de l'Accueil Multicanal de l'Hôtel de Ville</p> <p>superviser le centre d'appels, assurer un accueil téléphonique de qualité en accordant la priorité à la satisfaction des usagers.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-412
<p>Intitulé du poste: chargé de mission événementiel</p> <p>Vous organisez les événements de la ville, en accord avec la stratégie de communication et dans le respect des budgets alloués.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-413

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 maintenance bâtiment</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des bâtiments, le responsable maintenance travaille en étroite coordination avec les services annexes et associés ainsi qu'avec des entreprises extérieures. Il est aussi en relation avec le Directeur Général des Services Techniques. Ses principales missions portent sur : - la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti (proposition d'une programmation pluriannuelle d'investissement ; analyse des besoins en matière d'entretien et de maintenance...) - la supervision de la maintenance de premier niveau (tous corps de métier) des bâtiments, équipements et espaces extérieurs à titre curatif et préventif (notamment : organisation et vérification des interventions d'urgence eau, électricité, fluides, vitres, sols... ; estimation, organisation et contrôle des travaux de maintenance) - la gestion technique des assurances ainsi que des contrats de maintenance qui visent à garantir la sécurité, la solidité et la sûreté dans les bâtiments (élaboration des cahiers des charges, passation des marchés publics, négociation des contrats de maintenance, garantie du respect de la législation en vigueur...) - la mise en place et le suivi d'une politique QHSE sur le patrimoine - l'élaboration des outils et tableaux de bord pour le suivi et la gestion financiers - l'encadrement et l'animation d'une équipe de techniciens, ouvriers de maintenance, conducteurs de travaux</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-414
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Conception graphique et mise en page des supports de communication édités par la Ville -plaquettes, -affiches -publications thématiques -tracts, invitations etc...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-415
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Le chargé de la communication conçoit et met en œuvre des actions et outils de communication destinés à relayer la stratégie et les valeurs de la collectivité auprès de l'ensemble du personnel municipal, en assure la qualité et la cohérence des formes et contenus.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-416
<p>Intitulé du poste: journaliste</p> <p>Rédiger et participer à la création des documents de communication dont principalement le magazine municipal ; rédiger les différents contenus en fonction du support en les adaptant à la cible</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-417

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistant de direction</p> <p>vous gérer le secrétariat, la gestion d'agenda, correspondances, organisations de déplacements, de réunions, d'évènements ponctuels, ...). discret(e), autonome et réactif(ve), il/elle possèdera un très bon relationnel.</p> <p>Disponible et être capable à gérer les priorités sont également des atouts précieux. Maitrise parfaite des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, outlook, ...).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-418
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-419
<p>Intitulé du poste: Chef de service Droit des Sols</p> <p>Au sein du pôle Développement territorial, placé sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, la ou le Chef de service du Droit des Sols aura pour mission de diriger et d'animer le service en charge des autorisations d'urbanisme et de la qualité urbaine, de garantir la qualité de la relation avec les demandeurs et de suivre l'actualité juridique du service.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-420
<p>Intitulé du poste: Agent logé</p> <p>Agent logé école, gardiennage, propreté des locaux...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-421
<p>Intitulé du poste: Equipier de nettoyage</p> <p>Propreté espace public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-422
Intitulé du poste: Equipier de nettoyage Propreté espace public								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-423
Intitulé du poste: Responsable du service comptabilité Responsable du service comptabilité								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-424
Intitulé du poste: Responsable du service Budget Responsable du service Budget								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-425
Intitulé du poste: Agent de surveillance de jour de l'hôtel de ville Agent de surveillance de jour de l'hôtel de ville								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-426

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ASEM polyvalente</p> <p>Vos missions : ? Entretien journalier des locaux scolaires, des parties communes et des sanitaires de plusieurs écoles, ? Restauration : participation à l'entretien des lieux et à la distribution des repas - Préparation de la salle de restauration et de l'office - Réception et distribution des repas - Nettoyage de la vaisselle et des plans de travail - Tri et évacuation des déchets courants - Entretien courant et rangement du matériel utilisé ? Assistance au personnel enseignant (aide à la préparation des activités, encadrement d'un groupe d'enfants...) ? Soins à l'enfant (aide à l'habillage, le passage aux toilettes, la toilette...) ? Accueil physique et téléphonique ponctuel en remplacement des gardiens d'école</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-427
<p>Intitulé du poste: ASEM polyvalente</p> <p>Vos missions : ? Entretien journalier des locaux scolaires, des parties communes et des sanitaires de plusieurs écoles, ? Restauration : participation à l'entretien des lieux et à la distribution des repas - Préparation de la salle de restauration et de l'office - Réception et distribution des repas - Nettoyage de la vaisselle et des plans de travail - Tri et évacuation des déchets courants - Entretien courant et rangement du matériel utilisé ? Assistance au personnel enseignant (aide à la préparation des activités, encadrement d'un groupe d'enfants...) ? Soins à l'enfant (aide à l'habillage, le passage aux toilettes, la toilette...) ? Accueil physique et téléphonique ponctuel en remplacement des gardiens d'école</p>								
92	Mairie de COLOMBES	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-2020-10-428
<p>Intitulé du poste: ASEM polyvalente</p> <p>Assistance au personnel enseignant, restauration, entretien des locaux</p>								
92	Mairie de COLOMBES	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-2020-10-429
<p>Intitulé du poste: ASEM polyvalente</p> <p>Assistance au personnel enseignant, restauration, entretien des locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	TmpNon	05:15	CIGPC-2020-10-430
<p>Intitulé du poste: Professeur d'anglais</p> <p>- Concevoir et dispenser un apprentissage (écrit et oral) des langues basé sur le Cadre européen commun de référence pour les langues : (CECR) - Développer l'expression et la compréhension en mettant l'accent sur l'acquisition du vocabulaire et de la prononciation, - Faire découvrir des nouvelles cultures et modes de vie. - Favoriser l'expression, la communication et la convivialité au sein du groupe, - Certains cours pourront être rythmés par des chants et des jeux (enfants), d'autres pourront aider à la préparation d'examens...</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-431
<p>Intitulé du poste: Professeur d'anglais</p> <p>- Concevoir et dispenser un apprentissage (écrit et oral) des langues basé sur le Cadre européen commun de référence pour les langues : (CECR) - Développer l'expression et la compréhension en mettant l'accent sur l'acquisition du vocabulaire et de la prononciation, - Faire découvrir des nouvelles cultures et modes de vie. - Favoriser l'expression, la communication et la convivialité au sein du groupe, - Certains cours pourront être rythmés par des chants et des jeux (enfants), d'autres pourront aider à la préparation d'examens...</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-10-432
<p>Intitulé du poste: professeur d'anglais</p> <p>- Concevoir et dispenser un apprentissage (écrit et oral) des langues basé sur le Cadre européen commun de référence pour les langues : (CECR) - Développer l'expression et la compréhension en mettant l'accent sur l'acquisition du vocabulaire et de la prononciation, - Faire découvrir des nouvelles cultures et modes de vie. - Favoriser l'expression, la communication et la convivialité au sein du groupe, - Certains cours pourront être rythmés par des chants et des jeux (enfants), d'autres pourront aider à la préparation d'examens...</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2020-10-433

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de Yoga</p> <p>Enseigner une discipline sportive Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés - Favoriser l'état de détente et de bien-être grâce à l'harmonisation du corps et de l'esprit, - Développer les capacités d'intériorisation, de respiration et de concentration afin de trouver équilibre et conscience de soi, - Développer l'assouplissement et la tonicité par des positions tenues en statiques selon les capacités de chacun, - Rétablir par un enchaînement de postures une juste position du corps</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-10-434
<p>Intitulé du poste: Professeur de Yoga</p> <p>- Favoriser l'état de détente et de bien-être grâce à l'harmonisation du corps et de l'esprit, - Développer les capacités d'intériorisation, de respiration et de concentration afin de trouver équilibre et conscience de soi, - Développer l'assouplissement et la tonicité par des positions tenues en statiques selon les capacités de chacun, - Rétablir par un enchaînement de postures une juste position du corps</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-10-435
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>Enseigner une discipline sportive Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés Pour la spécialité Remise en forme : - A partir de son expertise, enseigne la pratique de la gymnastique d'entretien dans un objectif de loisirs et au moyen de différentes activités (cardio, abdos-fessiers musculation, pilates, body-sculpt, zumba, Lia...), - Favoriser l'état de détente et de bien-être grâce à l'harmonisation du corps et de l'esprit, - Améliorer et entretenir la tonicité, l'endurance, la respiration, l'équilibre et la coordination, - Travailler les assouplissements, les étirements, les postures, le renforcement pour réduire les déséquilibres musculaires, - Concevoir des séances adaptées aux capacités physiques et cognitives du public notamment pour les séniors - Analyser, corriger les gestes et veiller à la sécurité des élèves,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-10-436

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des APS</p> <p>Enseigner une discipline sportive Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés Pour la spécialité Remise en forme : - A partir de son expertise, enseigne la pratique de la gymnastique d'entretien dans un objectif de loisirs et au moyen de différentes activités (cardio, abdos-fessiers musculation, pilates, body-sculpt, zumba, Lia...), - Favoriser l'état de détente et de bien-être grâce à l'harmonisation du corps et de l'esprit, - Améliorer et entretenir la tonicité, l'endurance, la respiration, l'équilibre et la coordination, - Travailler les assouplissements, les étirements, les postures, le renforcement pour réduire les déséquilibres musculaires, - Concevoir des séances adaptées aux capacités physiques et cognitives du public notamment pour les séniors - Analyser, corriger les gestes et veiller à la sécurité des élèves,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-10-437
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>Enseigner une discipline sportive Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés Pour la spécialité Remise en forme : - A partir de son expertise, enseigne la pratique de la gymnastique d'entretien dans un objectif de loisirs et au moyen de différentes activités (cardio, abdos-fessiers musculation, pilates, body-sculpt, zumba, Lia...), - Favoriser l'état de détente et de bien-être grâce à l'harmonisation du corps et de l'esprit, - Améliorer et entretenir la tonicité, l'endurance, la respiration, l'équilibre et la coordination, - Travailler les assouplissements, les étirements, les postures, le renforcement pour réduire les déséquilibres musculaires, - Concevoir des séances adaptées aux capacités physiques et cognitives du public notamment pour les séniors - Analyser, corriger les gestes et veiller à la sécurité des élèves,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-438
<p>Intitulé du poste: Professeur de Musique</p> <p>- A partir de son expertise, enseigner la pratique de la musique. - Favoriser l'expression et la sensibilité des élèves - Développer la curiosité et l'intérêt artistique, - Ajuster ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, - Concevoir et appliquer des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves - Accompagner les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique - Apporter une connaissance théorique pour lire, écrire et comprendre le langage musical (Solfège, harmonie) - Apprendre la pratique d'un instrument et faire découvrir un répertoire, - Apprendre à maîtriser le rythme, les accords, les gammes, - Développer la mémorisation et la persévérance, - Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels..) - Assurer une veille et actualiser ses connaissances</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-10-439
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>- A partir de son expertise, enseigner la pratique de la musique. - Favoriser l'expression et la sensibilité des élèves - Développer la curiosité et l'intérêt artistique, - Ajuster ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, - Concevoir et appliquer des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves - Accompagner les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique - Apporter une connaissance théorique pour lire, écrire et comprendre le langage musical (Solfège, harmonie) - Apprendre la pratique d'un instrument et faire découvrir un répertoire, - Apprendre à maîtriser le rythme, les accords, les gammes, - Développer la mémorisation et la persévérance, - Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels..) - Assurer une veille et actualiser ses connaissances</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-440
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Gardien des locaux municipaux</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2020-10-441
<p>Intitulé du poste: animatrice de danse orientale</p> <p>Enseigner une discipline artistique Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques à dimension collective, Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-10-442

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de théâtre</p> <p>- Enseigner et transmettre la pratique du théâtre. - Favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves - Développer la curiosité et l'intérêt artistique, - Ajuster ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, - Concevoir et appliquer des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves - Accompagner les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-10-443
<p>Intitulé du poste: Professeur de Yoga</p> <p>Enseigner une discipline sportive Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques et sportifs à dimension collective, Assurer une veille réglementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés - Favoriser l'état de détente et de bien-être grâce à l'harmonisation du corps et de l'esprit, - Développer les capacités d'intériorisation, de respiration et de concentration afin de trouver équilibre et conscience de soi, - Développer l'assouplissement et la tonicité par des positions tenues en statiques selon les capacités de chacun, - Rétablir par un enchaînement de postures une juste position du corps</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	19:25	CIGPC-2020-10-444
<p>Intitulé du poste: Professeur de modelage poterie céramique</p> <p>- Enseigner et transmettre la pratique du modelage, de la poterie et de la céramique. - Favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves - Développer la curiosité et l'intérêt artistique, - Ajuster ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, - Concevoir et appliquer des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves - Accompagner les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique - Découvrir la matière et s'approprier les différentes techniques de façonnage (plaque, colombin, tournage, sculpture), de mise en couleur (émaux, engobes, glaçures..) et de cuisson, - Appréhender le volume, l'espace et la composition en 3 dimensions en se basant sur des modèles - Développer la concentration, l'harmonie, la dextérité, - Ouvrir, développer et permettre de concrétiser son imaginaire par la création et la maîtrise d'une technique, - Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels..) - Assurer une veille et actualiser ses connaissances</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-445

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de photographie</p> <p>- A partir de son expertise, enseigner la pratique de la photographie - Favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves, - Développer la curiosité et l'intérêt artistique, - Ajuster ses méthodes pédagogiques en fonction des élèves, - Concevoir et appliquer des axes de progressions individuels et collectifs afin de faire évoluer les élèves, - Accompagner les élèves dans la découverte et l'appropriation des techniques afin qu'ils puissent développer leur pratique- Acquérir les techniques de la photographie (appréhender la composition, le volume, l'espace, les contrastes, les éclairages... pour raconter une histoire), - Apprendre à optimiser l'utilisation de son appareil, - Apprendre à réaliser des tirages en sachant analyser, restituer les valeurs en fonction des intentions voulues, - Développer l'imagination, la créativité et les échanges, - Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels..) - Assurer une veille et actualiser ses connaissances</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-10-446
<p>Intitulé du poste: Hôte (sse) d'accueil</p> <p>accueille, renseigne, oriente le public physiquement ou par téléphone/mail procède aux inscriptions pédagogiques et à des tâches administratives simples</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-10-447
<p>Intitulé du poste: Hôte (sse d'accueil)</p> <p>accueille, renseigne, oriente le public physiquement ou par téléphone/mail procède aux inscriptions pédagogiques et à des tâches administratives simples</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-10-448
<p>Intitulé du poste: professeur de danse classique</p> <p>Enseigner une discipline artistique Organiser et suivre les études des élèves, Evaluer les élèves, Conduire des projets pédagogiques à dimension collective, Assurer une veille règlementaire et mettre à niveau sa pratique. Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets abordés Travailler le rapport du corps dans l'espace par le mouvement, l'apprentissage et la maîtrise du rythme, Favoriser et développer l'assouplissement, l'équilibre, le placement et la coordination par des exercices et des chorégraphies, Développer la mémorisation, l'expressivité et l'harmonie.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-10-449

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Hôte(ss) d'accueil								
Accueille, renseigne et oriente les personnes physiquement ou via téléphone /mail procède aux inscriptions pédagogiques et à des tâches administratives simples								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-450
Intitulé du poste: Agent de voirie								
Missions Principales - Procéder à des interventions de maintenance et d'entretien des différents secteurs de voirie communaux. - Utilisation et maintenance de l'outillage - nettoyage (tags, balais...) des espaces publics - peinture (signalisation horizontale) passages protégés, zones bleues... - pose de mobilier urbain (barrières, potelets...) - manutentions diverses (barrières de police...) - interventions urgentes sur la voie publique (absorbants...) - panneaux de police à poser - il fait remonter l'information de toute anomalie auprès de son responsable Missions occasionnelles - travaux ponctuels de petite maçonnerie (pavage...) - Aide à la mise en sécurité des lieux publics, manifestations, déneigement.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-451
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-452
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-453
Intitulé du poste: Agent auprès des enfants								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-454
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-455
<p>Intitulé du poste: Secrétaire administrative et financière</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES En lien avec la secrétaire et la comptable du service : • Traiter les factures de la DSTM et suivre les marchés • Assurer les travaux de secrétariat de l'ensemble des Services Techniques : Directeur, chargé de mission, bâtiments, voirie, espaces verts, environnement • Polyvalence sur l'accueil de la DSTM ACTIVITES PRINCIPALES Travaux de comptabilité : traiter et suivre les factures, réaliser les bons d'engagement et les certificats de paiements, vérifier les imputations comptables et la disponibilité des fonds, traiter les rejets de factures en collaboration avec le service financier Travaux de secrétariat : rédaction d'actes juridiques, de courriers et de rapports, photocopies et classement Tâches polyvalentes : Participation à l'accueil téléphonique et physique du public Enregistrement du courrier</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-456
<p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services</p> <p>Manager l'équipe de direction et piloter l'organisation des services. Evaluer l'efficacité de l'organisation et l'optimiser. Favoriser la transversalité et le management par projet. Impulser des projets internes et externes notamment sur des outils de ressources humaines et financières. Piloter les grands projets stratégiques.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-457

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 service</p> <p>Sous la responsabilité du /de la responsable de service, Il ou elle collabore à l'élaboration et à l'organisation de la programmation culturelle. Ses missions sont les suivantes : - Rédiger et mettre en forme certains courriers - Tenir l'agenda - Gérer la prise de rendez-vous et les appels téléphoniques - Suivre et envoyer différents courriers relatifs aux spectacles - Accueillir le public et l'informer dans le cadre des manifestations culturelles - Saisir et suivre des fichiers (spectacles, adhérents, jeune public...) - Coordonner et suivre différentes billetteries - Dépouiller, lire et saisir de la documentation relative aux spectacles - Elaborer des dossiers de presse - Assurer le rôle de régisseur des recettes du service - Gérer le suivi administratif des dépenses - Suivre les stagiaires du service</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-458
<p>Intitulé du poste: animateur (rice) jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Jeunesse et de l'autorité fonctionnelle des adjoints de service, l'animateur jeunesse, accueille le public, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de service et des orientations décidées par la Ville. Vos missions sont les suivantes : - Elaborer le projet pédagogique de sa structure à partir d'une évaluation des besoins et en lien avec les objectifs du service et le projet éducatif de la ville ; - Accueillir, aider et orienter les jeunes vers les dispositifs institutionnels ou partenariaux adéquats selon leurs besoins ; - Planifier, organiser et animer des activités de loisirs et des projets innovants en collaboration avec les jeunes en lien avec le responsable du service ; - Animer des groupes de jeunes ; - Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités ; - Favoriser le lien local, service à la population et accueil du public ; - Evaluer les actions menées ; - Gérer le local d'accueil et le budget à adapter ; - Encaisser les recettes et suivre les dépenses.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-459
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Assurer l'implantation technique et la régie son de tout type d'activité du Théâtre (répétitions, résidences, représentations, mise à disposition des salles...) - Etudier les fiches techniques et proposer le matériel approprié selon les différentes contraintes - Gérer l'inventaire, l'entretien, la maintenance, les entrées et les sorties des équipements son - Assister le régisseur général dans ses missions</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-460
<p>Intitulé du poste: Chargé de la prospective et du SIRH</p> <p>Référent Sirh ; contrôle de gestion sociale ; N4DS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social 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- 10-461
<p>Intitulé du poste: Assistance éducative petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • Veiller au bon développement de l'enfant • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-462
<p>Intitulé du poste: Agent entretien</p> <p>? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-463

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assitante éducative de la Petite Enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure. TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-464
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU GARAGES MUNICIPAL</p> <p>DIRECTEUR DU GARAGES MUNICIPAL</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-465
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE SALLES COMMUNALES</p> <p>En charge de la réservation des salles communales pour les administrés, pour les entreprises, le personnel communal, accueil physique et téléphonique, suivi administratif des dossiers ...</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-466
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR CENTRES DE LOISIRS/SK</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	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-467

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CENTRES DE LOISIRS/SK</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 technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-468
<p>Intitulé du poste: opérateur en vidéo-protection</p> <p>sous l'autorité du responsable du centre de supervision urbaine et du responsable de la police municipale, contribution à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection, exploitation des images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites, veille aux déclenchements des alarmes des bâtiments municipaux.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-469
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>sous l'autorité du chef de service : verbalisation des véhicules en infraction au stationnement sécurisation des points écoles sécurisation et surveillance des parcs de la Ville relève des anomalies de la voie publique surveillance et sécurisation des sites des manifestations municipales rédaction des rapports faisant état des éventuelles difficultés rencontrées, des interventions importantes</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-470
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>sous l'autorité du chef de service : verbalisation des véhicules en infraction au stationnement sécurisation des points écoles sécurisation et surveillance des parcs de la Ville relève des anomalies de la voie publique surveillance et sécurisation des sites des manifestations municipales rédaction des rapports faisant état des éventuelles difficultés rencontrées, des interventions importantes</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-471

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ASVP loge mairie</p> <p>? surveillance de l'Hôtel de Ville dont la gestion des alarmes sécurité / incendie ? renseigner les élus, le personnel et les administrés lors de sollicitations ? rondes de surveillance à effectuer ? participer aux surveillances et sécurisations lors des expositions et manifestations qui se déroulent en Mairie ? rendre compte au BOE de tout incident ? tenue de la main courante</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-472
<p>Intitulé du poste: Agent Etat Civil (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la responsable du service état civil, vous assurez, en tant qu'officier d'état civil par délégation du Maire, l'accueil physique et téléphonique et le traitement des dossiers gérés par le service : Etablir les dossiers de CNI et passeports : -Enregistrement des dossiers de demande et des arrivées des titres, remise des documents -Suivi des dossiers, de ceux en rejet ou en attente depuis plus d'un mois -Destruction des titres et cerfas -Envoi de convocations aux usagers, établissement de statistiques Prendre en charge les démarches liées à l'état civil et aux élections: -Saisie et délivrance des actes de naissance, reconnaissance, mariage, décès, changements de prénom, de nom, erreurs d'état civil, enregistrement des PACS -Etablissement des dossiers de mariages, participation aux mariages et baptêmes civils -Enregistrement des livrets de famille -Mise à jour des registres : avis de mention, transcriptions -Gestion des recensements militaires -Traitement du courrier et des demandes internet -Participation à la gestion du cimetière : renouvellement des concessions, accueil des familles, des entreprises de pompes funèbres, délivrance des autorisations d'inhumation et d'exhumation -Elections : enregistrement des inscriptions sur les listes électorales, contribution à la préparation des élections - Délivrance des attestations d'accueil, enregistrement des déclarations de chiens dangereux, légalisation de signatures.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-473
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L ESPACE SANTE JEUNES</p> <p>RESPONSABLE DE L ESPACE SANTE JEUNES ESJ A LA DIRECTION DE LA SANTE</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-474
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>PSYCHOLOGUE A LA DIRECTION DE LA SANTE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-475
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINC 2 CL A LA HALTE ROBINSON								
92	Mairie de NANTERRE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-476
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS AU MULTI ACCUEIL GRAND CHAMP								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-477
Intitulé du poste: gestionnaire Participer à la mise en œuvre du plan de recrutement et de mobilité Assurer la gestion administrative et le suivi des actions liées à l'emploi, à la mobilité et aux dispositifs transversaux.								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-478
Intitulé du poste: respnsable billetterie Organise, optimise et coordonne la billetterie pour les spectacles tous publics, scolaires et les événements de la direction, et encadre l'équipe de billetterie. Assure la coordination entre les différents secteurs concernés								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-479
Intitulé du poste: Responsable Web (H/F) Mettre en place la stratégie web de la ville. Assurer la gestion éditoriale et technique du site internet de la ville et animer le réseau de référents/contributeurs web, avec la collaboration des deux agents placés sous sa responsabilité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-480
Intitulé du poste: Médiathécaire								
Médiathécaire								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-481
Intitulé du poste: Médiathécaire								
Médiathécaire								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-482
Intitulé du poste: Médiathécaire								
Médiathécaire								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-483
Intitulé du poste: Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-484
Intitulé du poste: Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-485

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Paysagiste Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-486
Intitulé du poste: Paysagiste Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-487
Intitulé du poste: Dessinateur Dessinateur CAO-DAO								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-488
Intitulé du poste: Dessinateur Dessinateur CAO-DAO								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-489
Intitulé du poste: Dessinateur Dessinateur CAO-DAO								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-490
Intitulé du poste: Dessinateur Dessinateur CAO-DAO								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-491
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-492
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-493
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-494
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-495
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-496

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-497
Intitulé du poste: Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-498
Intitulé du poste: Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-499
Intitulé du poste: Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-500
Intitulé du poste: Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-501
Intitulé du poste: Jardinier								
Jardinier								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-502
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-503
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-504
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-505
Intitulé du poste: Jardinier Jardinier								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-506
Intitulé du poste: Conseiller Emploi Le/la conseiller(e) aide à résoudre des problèmes à finalité professionnelle. Il/elle conseille et propose des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion. Il/elle informe et aide les personnes à effectuer des choix et à prendre des décisions raisonnées.								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-507
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN</p> <p>Effectue le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux, ...), selon les règles de sécurité et la réglementation. Peut conseiller, former et assister les utilisateurs (sur site, par télémaintenance, téléassistance, ...).</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-508
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Il / Elle veille à la circulation de l'information. Il réalise l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui et de contrôle, de comptabilité, de paye et de gestion des comptes clients. Par ailleurs, il assure le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-10-509
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puericulture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-10-510
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-10-511

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-10-512
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-10-513
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-10-514
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-515
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-516

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-517
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-518
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-519
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-520
Intitulé du poste: chargée mission de clauses insertions								
Assurer la gestion des clauses d'insertion								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-521

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assistante au DGST								
L'Assistante de Direction aura pour rôle de recueillir et traiter les informations pour assurer le bon fonctionnement administratif DGST. Elle assurera également l'accueil téléphonique et physique et la gestion des courriers.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-522
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE								
Mission principale : Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, de leur recrutement à leur départ.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-523
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et assistant(e) du directeur								
gestion et organisation administrative du pôle. secrétariat du directeur. accueil téléphonique et physique. organisation et suivi des manifestations ou projets. gestion des congés du personnel.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur principal.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-524
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE L'ESPACE PUBLIC								
Directeur de l'espace public								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-525

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 chargé de mission Handicap (H/F)</p> <p>Commission communale pour l'accessibilité - Assurer le fonctionnement administratif et technique de la commission communale pour l'accessibilité en lien avec les directions concernées, - Rédiger le rapport annuel d'accessibilité, - Préparer sa présentation en Commission et en Conseil Municipal, - Assurer sa transmission en Préfecture. Accessibilité - Assurer le suivi et la coordination de l'Agenda d'accessibilité programmé de la Ville (AD'AP) en lien avec les services techniques, - Assurer la coordination avec les services techniques des travaux dans le cadre du PAVE, - Etablir, en lien avec le service Commerce, une campagne d'incitation de mise en accessibilité des commerces. Animer et renforcer le partenariat entre les différentes associations et la ville - Faire un recensement des différentes associations présentes sur la ville et mettre en place des échanges, - Mettre en place des petits déjeuners de l'Accessibilité avec les associations relatives au handicap. Promotion de la diversité - Coordonner et animer l'évènement « Changer son regard sur le Handicap », - Piloter et mettre en œuvre des animations sociales, sportives, culturelles, - Préparer, animer et développer l'action Ciné-ma différence avec la mise en place de nouveau projet, - Accompagner les services de la ville ainsi que les partenaires externes dans les actions de sensibilisation, - Participer au Job'Dating avec la mise en place d'un corner « emploi handicap », - Travailler en lien avec le service Communication pour rendre le site Internet de la ville plus accessible à tous les types de handicap. Référent Handicap pour les administrés - Etre l'interlocuteur privilégié des parents concernés et des directeurs ALSH, ainsi contribuer au lien entre le périscolaire et le scolaire, - Participer aux entretiens de prise de contact avec les parents en vue de déterminer le meilleur dispositif pour l'enfant, - Construire des outils de suivi, d'évaluation des enfants en lien avec le dispositif retenu et organisé, - Rencontrer les intervenants externes pour mieux préparer et accompagner l'intégration de l'enfant, - Etre l'interlocuteur privilégié avec les acteurs institutionnels et notamment la Préfecture. Autres missions - Proposer un budget prévisionnel du secteur et en assurer son exécution, - Rédiger un rapport d'activité annuel du secteur, - Réaliser une veille sectorielle sur la thématique du handicap et en assurer la diffusion auprès des services, - Participer aux instances partenariales, - Développer et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et associatifs, - S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-526

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: administrateur systèmes réseaux</p> <p>Assurer la sécurisation des matériels et applicatifs dans la collectivité. Superviser les équipements informatiques : serveurs, éléments réseaux et progiciels. Traiter et déclencher en interne ou externe les opérations de maintenance liées au fonctionnement du site. Modéliser les processus d'installations des produits informatiques dans un souci de qualité. Etre force de proposition pour implémenter des nouvelles solutions. Préparer les environnements de recette, de pré-production et de production. Réaliser l'installation en lien avec les services et les éventuels prestataires ou partenaires. Vérifier que la solution installée est conforme au cahier des charges techniques et aux normes d'installation. Vérifier et paramétrer les pare-feu des sites distants et les liaisons VPN. Mettre à jour les outils en place d'exploitation(VMware), de supervision(Nagios) et de sauvegarde (Veeam Backup). Piloter la normalisation et la mise à jour des serveurs, des postes de travail et des périphériques d'impression. Rédiger les documentations et schémas réseau. Tests et analyses de charge du réseau. Transmettre la compétence aux membres de l'équipe technique. Suivi de son activité et rapport à sa hiérarchie. Assurer une surveillance en temps réel des systèmes et des applications. Evaluer la performance technique des solutions en production. Assurer le suivi technique et la maintenance des outils. Vérifier le bon déroulement des traitements. Assurer l'assistance de niveau 1(occasionnellement), 2 sur demande des techniciens et 3 avec l'aide de nos partenaires. Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité (enjeux, risques et coûts). Définir les spécifications générales et détaillées. Participer aux choix techniques. Veiller au respect des délais de réalisation.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-527
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent et aide cuisinier</p> <p>Aider le cuisinier à la préparation des repas et des charriots Aider à la vaisselle du midi et du goûter Laver et distribuer le matériel pouvant être nettoyé en machine (jouets en tissu, balles, ...) Nettoyer quotidiennement les chaises et tables des enfants, les transats et les sièges adultes en section Nettoyer les coins repas après chaque repas Nettoyer de manière approfondie les casiers de changes, les tapis, le mobilier en section, les poubelles et les vestiaires, ranger la réserve de produits d'entretien et désinfecter les poignées de porte, selon un planning pré établi Participer à la gestion des stocks de produits d'entretien et de linge Assurer l'approvisionnement des sections en produits d'entretien et en linge Récupérer le linge sale dans les unités de vie en fin de matinée, l'après-midi et plus si nécessaire Vider les poubelles des salles de bain dans la journée Gérer le chargement, la surveillance et l'entretien des machines à laver et sécher le linge Trier, plier, et ranger le linge selon l'organisation préétablie Entretenir la buanderie, les corbeilles et sacs à linge Participer aux réunions de l'équipe technique Participer à la surveillance de sieste des enfants en cas de besoin (pas de prise en charge individuelle des enfants) Participer à la préparation des manifestations festives et des sorties extérieures En cas d'absence du cuisinier : assurer les tâches du cuisinier, seul ou en lien avec le linge En cas d'absence du linge : assurer les tâches du linge Etre polyvalent sur l'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville</p>								
92	Mairie de SÈVRES	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-2020-10-528

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>1 - Fabrication de repas selon les menus adaptés aux enfants de 3 mois à 4 ans 2 - Gestion des stocks, préparation des commandes 3 - Respect des règles d'hygiène de la restauration collective 4 - Respect des délais de fabrication 5 - Assure l'entretien des locaux, le nettoyage des mobiliers et accessoires 6 -Vérification du matériel</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-529
<p>Intitulé du poste: Agent social principal 2ème classe</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 : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-530
<p>Intitulé du poste: Agent social</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 : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation</p>								
92	Mairie de SÈVRES	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-2020-10-531

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 principal 2ème classe								
1. Accueil des enfants en lien avec les enseignants Aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant Surveillance de l'hygiène et de la sécurité des enfants (soins...) Participation aux projets pédagogiques, encadrement des ateliers 2. Lors du temps de restauration scolaire, encadrement des enfants au cours du repas. Accompagnement des enfants à la sieste et surveillance avant prise en charge par les enseignants. 3. Aménagement et entretien des locaux à destination des enfants Préparation et nettoyage des activités pédagogiques								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-532
Intitulé du poste: CHARGÉE DE PROJETS CULTURELS								
Participation à la gestion budgétaire des projets culturels, Organisation et mise en œuvre de projets culturels, Animation des partenariats								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-533
Intitulé du poste: SERRURIER CONTROLE D'ACCES								
Gérer les organigrammes des clés mécaniques et électroniques. Assurer l'administration des données des clés électroniques. Pour le temps restant disponible, assurer le dépannage et l'entretien des bâtiments communaux pour les tâches propres à son domaine de compétences.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-534
Intitulé du poste: JARDINIER								
Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-535
Intitulé du poste: JARDINIER								
Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-536
Intitulé du poste: BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT								
Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle de la médiathèque et la mettre en œuvre, en assurant la coordination de la mise en valeur des collections multimédias et l'organisation de certaines manifestations.								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-537
Intitulé du poste: CONSEILLER DE SECURITE SURETE ET PREVENTION								
Technicien de Sureté (H/F)								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-10-538
Intitulé du poste: PROFESSEUR D'ART PLASTIQUE								
Enseignement d'un discipline artistique organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves. Conduite des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-10-539
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE FLUTE A BEC								
Enseignement d'une discipline artistique organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective, Veille artistique et mise à niveau de sa pratique								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-540
Intitulé du poste: PROFESSEUR EN ARTS PLASTIQUES								
Enseigner les techniques artistiques et sensibiliser les élèves à l'esthétique des arts plastiques en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle de la ville.								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-541
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR EVEIL MUSICAL</p> <p>Enseignement d'un discipline artistique organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves. Conduite des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-542
<p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>assistante de direction</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-543
<p>Intitulé du poste: Responsable commerce</p> <p>Responsable commerce</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-544
<p>Intitulé du poste: directeur adjoint</p> <p>directeur adjoint du service le Phare , suivi des missions culturels en l'absence du responsable</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-545
<p>Intitulé du poste: chargé de mission relations usagers des services techniques</p> <p>Coordination de la gestion des plaintes et réclamations des usagers de la direction</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-546
Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-547
Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-548
Intitulé du poste: Assistante assistante du responsable du pole batiment								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-549
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-550
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-551
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-552
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-553
Intitulé du poste: gestionnaire maladies gestionnaire maladies								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-554
Intitulé du poste: gestionnaire maladies gestionnaire maladies								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-555

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: gestionnaire maladies gestionnaire maladies								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-556
Intitulé du poste: assistante de direction theatre assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-557
Intitulé du poste: assistante de direction theatre assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-558
Intitulé du poste: chargé de production charge de production								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-559
Intitulé du poste: agent spécialisé Accueil du public, gestion administrative des dossiers de logements, secrétariat								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-560

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'accueil des écoles (H/F)</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) - Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école - Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... - Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes - Contrôler les accès de l'école - Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) - Gérer le système monétique - Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école - Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration - Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés - Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis - Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) - Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) - Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret - Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité - Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions - Gérer les clés de l'école - Entrer et sortir les poubelles - Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis,etc...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-561
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil des écoles (H/F)</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) - Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école - Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... - Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes - Contrôler les accès de l'école - Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) - Gérer le système monétique - Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école - Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration - Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés - Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis - Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) - Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) - Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret - Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité - Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions - Gérer les clés de l'école - Entrer et sortir les poubelles - Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis,etc...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Education et animation Coordonnateur enfance - jeunesse - éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-562

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 vie des écoles</p> <p>Préparation et suivi des conseils d'écoles, suivi des travaux dans les écoles.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-563
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes enfants</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-564
<p>Intitulé du poste: Régisseur de recettes</p> <p>Avec 13 crèches collectives et 5 haltes-garderies municipales, Issy dispose de structures d'accueil Petite Enfance dynamiques. Chaque famille est amenée, mensuellement, à payer sa facture pour la place en crèche de son enfant. Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice adjointe du service Petite enfance, vos missions seront les suivantes : 1/ Encaisser les recettes liées aux participations des familles des structures d'accueil de la petite enfance (3,2 millions d'€ annuels) : Tenir la comptabilité de la régie : - Suivi des encaissements des familles et du compte bancaire, justifications des recettes au comptable ; - Suivi et contrôle des sous-régisseurs (directrices de crèche) - Rédiger et mettre à jour les procédures de régie ; s'assurer qu'elles sont suivies ; - Assurer la formation et le suivi des sous-régisseurs Réaliser et contrôler les opérations de facturation des prestations des structures d'accueil petite enfance : - Sur le logiciel métier Petite Enfance : réaliser et suivre les opérations de facturation ; - Etre l'interlocuteur du service pour toutes les questions relatives à la facturation (sous-régisseurs, familles, comptable). Suivre les évolutions technologiques (types de paiement) et les mettre en œuvre le cas échéant sur le logiciel métier. 2/ Suivre le budget de recettes de la Petite Enfance (en lien avec le directeur adjoint) : - Participations des familles : écritures comptables pour les encaissements des participations familiales et suivi des impayés ; - Subventions de la CAF et du Conseil Départemental : écritures comptables pour les encaissements ; - Compléter les tableaux de bord de suivi d'activité des structures. AUTRES MISSIONS : - Accueil physique et téléphonique du public pour les demandes de places en crèche</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-565

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent								
Agent polyvalent								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	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-2020-10-566
Intitulé du poste: MNS								
MNS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-10-567
Intitulé du poste: enseignant artistique								
enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-568
Intitulé du poste: Agent polyvalent								
Agent polyvalent au sein du GIP								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-569
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-10-570
<p>Intitulé du poste: infirmier 70% - 25h</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>								
93	CDE d'Aubervilliers	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-571
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Assure l'encadrement, l'animation et l'administration des groupes d'enfants, participe aux réunions de travail (préparation, bilan) conçoit, proposer et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-572
<p>Intitulé du poste: 20-2738 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-573
<p>Intitulé du poste: 20-2731 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-574
<p>Intitulé du poste: 20-2736 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-575
<p>Intitulé du poste: 20-2741 Agent-e d'accueil</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-576

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 20-2742 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-577
<p>Intitulé du poste: Ingénieur.e Réseaux et Sécurité</p> <p>Installer, mettre en production, administrer, exploiter, superviser et maintenir en conditions opérationnelles le système d'information. Prendre en charge les équipements composant le cœur de réseau, la plateforme sécurité et le portail d'accès distant.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-578
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opérations – Grands Projets- BMO</p> <p>- Assurer la conduite d'opérations en maîtrise d'ouvrage directe – 3 à 4 opérations - Réaliser les études d'opportunité, de potentiel et de faisabilité des opérations neuves, relocalisation et des restructurations lourdes. - Réaliser et/ou piloter les études techniques et économique de programmation des opérations neuves, relocalisation et des restructurations lourdes. - Proposer et participer aux modalités de passation des marchés de prestations intellectuelles et de travaux - Piloter les études techniques et économiques opérationnelles de conception des projets - Suivre et contrôler la réalisation techniques, juridique et financière des projets et les années de garanties post-chantier - Piloter et/ou participer à la mise en service des équipements en interaction avec les usagers et les services supports - Etablir les plannings prévisionnels et les budgets prévisionnels en coût global Construire des projets respectueux des normes et réglementation en vigueur acteurs d'ambitions de qualité environnementale, de qualité d'usage. - Veiller au respect des normes, des référentiels de programmation interne, coûts et délais de réalisation. - Conseiller et alerter sur les risques et contraintes liés aux projets. - Piloter des groupes de travail, ordonner et contrôler les contributions des partenaires internes et des prestataires externes</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-579
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de projet Europe International - mission transversale</p> <p>Le/la chargé.e de projets assure le pilotage de projets transversaux à la direction et à ses deux services, en lien avec les directions métiers et les partenaires extérieurs ainsi que la supervision du budget de la Direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-580
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de gestion budgétaire</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire et comptable du Pôle</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-581
<p>Intitulé du poste: Secrétaire assistante (renfort)</p> <p>Assurer la tenue et le bon fonctionnement du secrétariat de la direction et des services. Participer aux suivi des actions et projets transversaux de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-582
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU DE L'OPTIMISATION DES RECETTES</p> <p>Pour répondre à l'objectif stratégique d'amélioration du pilotage des recettes fixé par la Direction Générale, le.la chef.fe de bureau définit une stratégie d'optimisation des recettes générales et sectorielles, anime son équipe et pilote des projets transversaux pour la mettre en œuvre. Il conçoit des outils de suivi et de pilotage notamment pour alimenter les différentes étapes du cycle budgétaire et la prospective. Il supervise la réalisation d'études et d'analyses au vue de l'évolution de l'environnement institutionnel. Il participe activement au dialogue de gestion avec les directions opérationnelles.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-583
<p>Intitulé du poste: Chef du bureau de la donnée</p> <p>L'objectif du Bureau de la donnée est de répertorier et de fiabiliser l'ensemble des données produites, reçues, utilisées et diffusées par le conseil départemental, de définir, mettre en place et faire vivre une véritable politique de la donnée, à l'appui des politiques publiques départementales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-584
<p>Intitulé du poste: Chef du bureau de la donnée</p> <p>L'objectif du Bureau de la donnée est de répertorier et de fiabiliser l'ensemble des données produites, reçues, utilisées et diffusées par le conseil départemental, de définir, mettre en place et faire vivre une véritable politique de la donnée, à l'appui des politiques publiques départementales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-585
<p>Intitulé du poste: Chef du Bureau des études</p> <p>Le Bureau des études travaille, au sein de la nouvelle Mission Études et pilotage de la donnée, en étroite collaboration avec le Bureau de la donnée, afin d'asseoir la qualité des études et de contribuer au développement d'une culture de la gouvernance de la donnée.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-586
<p>Intitulé du poste: Chef du bureau des études</p> <p>Le Bureau des études travaille, au sein de la nouvelle Mission Études et pilotage de la donnée, en étroite collaboration avec le Bureau de la donnée, afin d'asseoir la qualité des études et de contribuer au développement d'une culture de la gouvernance de la donnée.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-587

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CHARGE-E DE SUIVI SIAE/ESS</p> <p>Instruction des dossiers de demandes de subvention des structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE), de l'appel à Agir , du plan de relance et suivi des outils d'évaluation Suivi territorial des SIAE et participation aux dialogues de gestion et Comités techniques Mise en place de tableaux de bord pour le suivi des actions IAE, ESS et analyse des bilans Suivi des actions conventionnées par le bureau dans le cadre du plan pauvreté</p> <p>Rédaction de documents administratifs, principalement des conventions uniques et avenants. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures d'impact des dispositifs</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-588
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJET TRANSITION NUMERIQUE DANS LES COLLEGES 20-28</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter la transition des collèges vers la nouvelle architecture technique et participer à la maintenance des équipements numériques et des solutions techniques mises en œuvre.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-589
<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)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-590

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) 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 Adjointes 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)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-591
<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 Adjointes 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)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-592

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) 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 Adjointes 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)	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-593
<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 Adjointes 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	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-594

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-595
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-596
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-597
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-598
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-599
<p>Intitulé du poste: Intervenant social en commissariat</p> <p>Au sein du service Prévention, Aide aux Victimes et Interventions Publiques (PAVIP) et rattaché à la Direction de la Prévention et de la Sécurité, vous avez pour mission d'accueillir, d'informer et de prendre en charge les personnes en difficultés sociales se présentant au commissariat de police d'Aubervilliers. Vous êtes sous l'autorité du Responsable du service PAVIP et sous l'autorité fonctionnelle du Commissaire de police d'Aubervilliers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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-2020-10-600
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-10-601
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-10-602
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-10-603
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-10-604
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 10-605
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-606

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DES FINANCES</p> <p>Rattaché(e) au Pôle Ressources, vous pilotez la Direction des Finances et du contrôle de gestion (15 agents). MISSION Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe ressources, vous définissez la stratégie financière et budgétaire de la ville et veillez à sa mise en œuvre. Vous assurez ou supervisez les procédures budgétaires et comptables, les analyses financières et fiscales, le Programme Pluriannuel d'Investissement, et vous pilotez le contrôle et dialogue de gestion au sein de la ville. Par ailleurs, vous assurez le pilotage des relations financières avec l'EPT Plaine Commune, la Métropole du Grand Paris, et l'ensemble des satellites de la ville. Vous êtes force de proposition auprès de la Direction Générale et des Elus pour mettre en œuvre les orientations stratégiques de la ville. ACTIVITES Dans un contexte financier difficile, vous établissez la stratégie financière de la ville en accord avec les orientations de la municipalité. Vous coordonnez et pilotez l'intégralité de la préparation budgétaire, en veillant à associer l'ensemble des services et des élus tout au long du processus. Vous réalisez des analyses rétrospectives et prospectives pluriannuelles pour proposer les orientations budgétaires. Vous assurez le pilotage du plan pluriannuel d'investissement (PPI) et de la prospective financière. Vous supervisez l'ensemble des missions financières : fiscalité, dette, trésorerie. Vous assurez le pilotage des missions de contrôle de gestion (interne ou externe). Dans ce cadre, vous veillez à l'amélioration des outils de pilotage et de suivi au sein de la commune. Vous travaillez à une meilleure efficacité de la chaîne comptable et à l'optimisation des ressources, notamment fiscales, de la collectivité. Vous contrôlez l'exécution du budget par les services. Vous suivez d'un point de vue financier les relations de la ville avec l'ensemble de ses partenaires : Plaine Commune, MGP, CCAS, Caisse des Ecoles, Associations ... Vous êtes en relation fréquente avec le maire-adjoint aux finances et sous la responsabilité de la directrice générale adjointe ressources et du directeur général des services. Vous êtes l'interlocuteur privilégié du comptable public et vous êtes en relation avec les partenaires financiers de la ville (banques, conseils, prestataires). Vous êtes en charge de la communication financière de la ville. Vous assurez l'animation de la direction des finances et vous participez activement aux démarches transversales de la ville. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance des finances publiques, de l'achat et de la commande publique et du contrôle de gestion • Sens des relations humaines, pédagogie et grande capacité à négocier • Maîtrise des outils de prévision et d'analyse financière • Connaissance de l'environnement communal et territorial • Maîtrise des outils informatiques et connaissance de Sedit Marianne, finance active, SAGE patrimoine appréciée PROFIL • Diplôme de niveau bac +4/5 dans le domaine juridique, financier ou administratif • 3 ans minimum d'expérience professionnelle sur un poste similaire ou en direction financière / ressources • Faire preuve d'anticipation, de disponibilité, d'esprit d'initiative, de capacité d'analyse et de synthèse</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-607

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Vous réalisez les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Vous créez et assurez les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont vous êtes le référent et favorisez leur éveil ainsi que leur autonomie. ACTIVITES Vous garantissez la mise en œuvre des conditions d'hygiène et de sécurité. Vous veillez à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins et activités ludiques), en contribuant à leur développement et dans le respect de leurs rythmes et de leur sécurité physique et affective. Vous accueillez et accompagnez les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une coéducation. Vous assurez l'entretien des locaux et du matériel utilisé (selon les techniques et les protocoles d'entretien). Vous collaborez à la vie institutionnelle de la structure, en veillant à la mise en œuvre du projet et en participant aux réunions d'équipe. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissances du développement de l'enfant (psychomoteur, affectif, intellectuel,...) • Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité • Connaissances des techniques des gestes de soins (toilette, change, portage de l'enfant,...) • Connaissances des règles de base en diététique et les principes nutritionnels • Capacité à travailler au sein d'une équipe transdisciplinaire • Capacité d'écoute • Capacité à instaurer une relation de confiance avec l'enfant et son entourage</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-608

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Travaux et Sécurité</p> <p>Missions principales : Mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet et de sauvegarde de l'habitat privé ancien</p> <p>Propose et met en œuvre les programmes de travaux. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux. Garant de la sécurité des occupants vis-à-vis de l'ensemble des risques (incendie, sûreté, sanitaire) Principales : Sous l'encadrement fonctionnel quotidien de la responsable du pôle technique de l'habitat et sous l'encadrement hiérarchique de la responsable du service communal d'hygiène et de santé : Dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet, l'agent est chargé du suivi des travaux réalisés par la ville suite à un arrêté, du diagnostic et de l'expertise des bâtiments privés - mettre en œuvre et suivre les procédures prises sur le fondement des pouvoirs de police du Préfet concernant l'habitat indigne. Réaliser le chiffrage des coûts des travaux et aider les inspecteurs de salubrité pour le diagnostic technique - mettre en œuvre et suivre les procédures prises sur le fondement des pouvoirs de polices spéciale et générale de la Maire concernant les immeubles menaçant ruine. Adapter le mode d'intervention au degré d'urgence identifié (PU,PI,PNI) et assurer le relais avec les personnels d'astreinte si besoin - réaliser sur signalement ou auto-saisine, des constats techniques des désordres sur le gros œuvre des immeubles du parc ancien (avec incidences éventuelles sur le second œuvre), mettre en évidence leurs pathologies (structure), effectuer une première évaluation des travaux à réaliser et de leur coût - piloter et coordonner les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) - suite à des incendies : visite des lieux/repérage des dégâts - prise en compte de la sécurité, solidité et sûreté dans les bâtiments - Plus spécifiquement lors d'une opération de travaux d'office menée par la Ville (sorties d'insalubrité, de péril imminent et non imminent, de procédures d'urgence) - élaboration des marchés publics (élaborant des pièces techniques du dossier de consultation et analyse des offres) - suivi de l'exécution du marché public - assurer la maîtrise d'ouvrage si besoin la maîtrise d'œuvre des chantiers, notamment complexes : instructions aux entreprises tout corps d'état, piloter, coordonner et contrôler leurs interventions - programmer et suivre les chantiers - élaborer et suivre le budget travaux - contrôler techniquement, financièrement et administrativement l'exécution des travaux - contrôler les factures - évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le devis - participer aux opérations d'hébergement/relogement des occupants assurées par la Ville par substitution - rédiger tout type de rapport, note, nécessaire aux missions Dans le cadre d'opération de résorption de l'habitat indigne : - conception d'opérations lourdes de réhabilitation d'immeubles en vue, notamment, d'acquisitions-améliorations par des opérateurs - conception d'opérations de recyclage foncier en vue de démolitions d'immeubles privés Dans le cadre de la gestion du patrimoine municipal, maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre : conception, réalisation, pilotage technique, administratif et financier des opérations de travaux réalisés dans le cadre des dispositifs et actions pilotés par la DASSHL (résidence située au 52, rue Saint-Denis, terrains d'accueil des gens du voyage non gérés par Plaine Commune) - maintenance des bâtiments - coordination des services et des partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments - prise en compte de la sécurité, solidité et sûreté dans les bâtiments Secondaires : - aider les propriétaires pour le montage des dossiers de subvention - accompagner les propriétaires dans leur réalisation de travaux, conseils techniques</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-609
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien</p> <p>Maintenance et entretien de l'espace Renaudie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-610
<p>Intitulé du poste: Agent de prévention situationnelle</p> <p>Assurer une présence afin de sécuriser les bâtiments, visiteurs, personnels, intervenants extérieurs, la sûreté des biens du bâtiment et la sécurité incendie de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-611
<p>Intitulé du poste: responsable administratif et financier (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur vous assurez : - L'administration générale de la Direction, - l'encadrement et la supervision des activités du service administratif, secrétariat, comptabilité et ressources humaines, - la réalisation et le suivi des marchés publics , de l'exécution budgétaire (dépenses et recettes) , - la gestion administrative des Ressources Humaines;</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-612
<p>Intitulé du poste: animateur en structure jeunesse</p> <p>Mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure Concevoir le projet d'animation annuel d'actions et ses programmes d'activités adaptés aux publics préadolescents, en vue de proposer des loisirs éducatifs. Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-10-613
<p>Intitulé du poste: agent de gestion comptable</p> <p>L'agent de gestion comptable et budgétaire assure : - la préparation et le suivi budgétaire ; - le traitement comptable des dépenses de fonctionnement, d'investissement notamment dans le cadre des marchés publics et les recettes ; - les relations avec la Service Administration des Services Techniques, la Direction des Finances, les fournisseurs et les services utilisateurs.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-614

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint Jeunesse et Education, chargé de l'éducation</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Jeunesse et Éducation, le Directeur Adjoint Jeunesse et Éducation, chargé de l'éducation a pour missions de : Veiller à la mise en place et au suivi du projet éducatif territorial (PEDT) qui permettra de déterminer les orientations à décliner dans les services et projets de la direction et avec les partenaires Participer à la garantie de la bonne gestion de l'ensemble des équipements relevant de la direction (dont particulièrement ceux du secteur scolaire premier degré (écoles maternelles et élémentaires) et du personnel dédié. S'appuyer sur les compétences et ressources disponibles pour mener à bien les missions qui concourent aux objectifs majeurs du pôle (intégration, santé, citoyenneté). Être force de proposition tant sur les projets que sur les modalités de gestion, afin de tendre à la meilleures gestion pour un service public de qualité en direction des enfants et des adolescents (2 à 17 ans en priorité), en veillant à y associer les familles.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-615
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE</p> <p>SECRETARIAT DU SERVICE</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-616
<p>Intitulé du poste: Puericultrice en PMI ; ref : 20-060</p> <p>Le centre de protection maternelle et infantile municipal assure une mission départementale préventive de proximité en direction des femmes enceintes, des enfants de moins de 6 ans et de leurs parents.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-617
<p>Intitulé du poste: 20-061 Juriste - acheteur</p> <p>Au sein du Service Commande Publique de la Direction de l'Administration Générale et sous l'autorité du Chef de Service, l'agent a pour mission la passation et le suivi des contrats de la commande publique. Il participe à l'élaboration de la stratégie achats de la collectivité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-618

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Contrôleur principal								
Contrôleur principal								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-619
Intitulé du poste: Régisseur principal								
Accueil et gestion d'actes de recettes : ? réceptionner les paiements des familles (restauration, études, péri et extrascolaires, centre de vacances); ? enregistrer les paiements et délivrer les reçus ; ? vérifier le montant des impayés ; ? délivrer des attestations pour l'administration fiscale ; ? analyser les comptes et tarifications ; ? superviser les régies ; ? assurer les relations avec les services comptables de l'État ; ? participer à la mise en œuvre du dispositif comptable de la collectivité ; ? animer et piloter l'équipe comptable ; ? élaborer des documents comptables ; ? suivre les contentieux ; ? réaliser divers travaux de bureautique ; ? accueil du public en cas de nécessité.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-620
Intitulé du poste: agent administratif								
Secrétariat / Accueil : - de l'accueil physique et téléphonique du public - de la saisie et présentation des documents du service (notes, comptes-rendus, courriers ...) - de l'utilisation des logiciels Sédit Marianne (bon de commande, facture), Powerdocs (mémoire, délibération) - du suivi des notes en Direction Générale et en Bureau Municipal, - de la gestion du courrier et de documents divers (enregistrement, classement...) - du paramétrage des spectacles dans le logiciel billetterie Rodrigue, - de la tenue de la billetterie informatisée, - des mises sous plis, - de la mise à jour des dossiers de programmation, - de l'affichage et de la diffusion des informations et des supports de communication relatifs à la programmation du service et des autres secteurs de la direction, - de la gestion de la documentation culturelle et artistique - du suivi des abonnements du service, - de la mise à jour et du traitement des fichiers du service, - de l'archivage, - de la gestion des fournitures de bureau (commandes, réception...)								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-621

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Régisseur principal</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Accueil et gestion d'actes de recettes : ? réceptionner les paiements des familles (restauration, études, péri et extrascolaires, centre de vacances); ? enregistrer les paiements et délivrer les reçus ; ? vérifier le montant des impayés ; ? délivrer des attestations pour l'administration fiscale ; ? analyser les comptes et tarifications ; ? superviser les régies ; ? assurer les relations avec les services comptables de l'État ; ? participer à la mise en œuvre du dispositif comptable de la collectivité ; ? animer et piloter l'équipe comptable ; ? élaborer des documents comptables ; ? suivre les contentieux ; ? réaliser divers travaux de bureautique ; ? accueil du public en cas de nécessité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-622
<p>Intitulé du poste: Régisseur principal</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Accueil et gestion d'actes de recettes : ? réceptionner les paiements des familles (restauration, études, péri et extrascolaires, centre de vacances); ? enregistrer les paiements et délivrer les reçus ; ? vérifier le montant des impayés ; ? délivrer des attestations pour l'administration fiscale ; ? analyser les comptes et tarifications ; ? superviser les régies ; ? assurer les relations avec les services comptables de l'État ; ? participer à la mise en œuvre du dispositif comptable de la collectivité ; ? animer et piloter l'équipe comptable ; ? élaborer des documents comptables ; ? suivre les contentieux ; ? réaliser divers travaux de bureautique ; ? accueil du public en cas de nécessité.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-623
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil, de prévention et de sécurité</p> <p>Accueil surveillance et contrôle de l'accès au centre administratif Contrôler et vérifier les entrées-sorties des personnes réguler l'entrée des usagers Appliquer les procédures de contrôle spécifiques Gérer les situations de stress et réguler les tensions réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-624

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Gardiens des installations sportives</p> <p>Accueil : - Assurer l'ouverture et la fermeture des accès - Accueil physique et téléphonique du public - Informer et orienter les usagers - Venir en aide aux usagers en cas de besoin - Suivre les entrées et sorties des usagers/visiteurs - Aider à la mise en place du matériel nécessaire aux activités - Faire respecter les plannings, les règles d'accès et d'utilisation des installations Administratif : - Faire les rapports d'incident (dégradation, blessé, bagarre...) - Tenir les registres d'intervention, d'hygiène et sécurité - Signer les bons lors des interventions - Tenir les relevés de fréquentation - Recueillir et traiter les réclamations d'usagers - Faire remonter les informations à sa hiérarchie - Assurer le suivi des informations au service concerné - Afficher des notes permettant la communication entre le service et les usagers Entretien : - Contrôler quotidiennement les équipements (panier basket, but, poteau...) - Remplacer ou réparer les éléments défectueux (changer les joints, les ampoules, déboucher les lavabos) - Vider les poubelles - Nettoyer les installations sportives (salles, vestiaires et sanitaires) et leurs abords - Veiller au bon fonctionnement des installations sportives - Ramasser quotidiennement des débris aux abords et à l'intérieur du complexe - Saler et déneiger en cas d'averses neigeuses/ verglas Surveillance des installations : - Faire respecter le règlement intérieur et les horaires - Contrôler l'ouverture et la fermeture de l'installation - Assurer l'extinction des lumières - Contrôler les allées et venues - Assurer la distribution et récupération des clés - Signaler les dysfonctionnements - S'assurer après chaque cours que les usagers n'aient rien oublié/ dégradé - S'assurer que les issues de sorties soient dégagées Logistique : - Contribuer à la mise en place et au retrait des équipements amovibles - Assurer la remise de clé pour le matériel sollicité par les clubs - Assurer la mise en tapis et remise en état des structures</p>								
93	Mairie de DRANCY	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policier / Policière municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-625
<p>Intitulé du poste: Policie municipale</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-626
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien voie publique</p> <p>ramassage des déchets, et autres débris sur la voie publique</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-10-627

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des équipements sportifs</p> <p>Accueil des usagers et prestataires Gardiennage et surveillance Entretien, nettoyage, désinfection et hygiène des équipements Contrôle de l'application du règlement intérieur Mise en oeuvre et vérification de l'application des règles d'hygiène et de sécurité Montage, démontage et rangement du matériel de salle (agrès, tapis, tatamis, matériel de musculation...) Remontée des anomalies et dysfonctionnements constatés et formulation de propositions Tenue de tableaux de bord (fréquentation...) et du registre de sécurité Maintenance préventive des équipements et du matériel (peinture, plomberie, serrurerie, électricité...) Gestion de stocks (produits d'entretien...)</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennage / Gardien d'immeuble	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-628
<p>Intitulé du poste: Gardien des écoles et agent d'entretien</p> <p>GARDIENNAGE Sécurisation des personnes et les biens Contribution à la salubrité et la propreté générales des équipements AGENT D'ENTRETIEN Maintenir les équipements en bon état de propreté et d'hygiène, dans le respect des usagers, des plannings et des matériels Contrôler régulièrement l'hygiène des sanitaires Tenir compte des règles d'utilisation des matériels et des produits mis à disposition et contribuer à la démarche de lutte contre le gaspillage</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-629
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif a la mediatheque</p> <p>l'agent est chargé de participer aux taches courantes de la gestion administrative de la médiathèque</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-630
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration</p> <p>Agent d'entretien et de restauration</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-631

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-632
Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-633
Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-634
Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-635
Intitulé du poste: 2020-145 Médecin de prévention Vous aurez en charge la Médecine Professionnelle et Préventive : - Vous assurez le suivi médical et sanitaire des agents de la collectivité (1000 agents permanents). - Vous participez à la mise en place, au suivi et au développement des programmes sur les conditions de travail, le maintien dans l'emploi, la prévention des addictions et des risques psychosociaux et professionnels - Vous menez des actions en milieu professionnel - Vous participez au CHS-CT - Vous avez un rôle de conseil								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-636

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique polyvalent</p> <p>Agit avec l'ensemble de l'équipe sur l'ensemble des tâches qui leur sont affecté en étant au plus proche de son chef d'équipe et seconde le chef d'équipe lorsque ce dernier n'est pas présent avec l'appui du coordinateur.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2020-10-637
<p>Intitulé du poste: Animateur 11 - 17 ans</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. Assure de l'accompagnement individuel dans le cadre de dispositifs spécifiques</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-638
<p>Intitulé du poste: Informatrice BIJ</p> <p>Diriger l'ensemble des équipes avec les cadres de proximité afin d'assurer le bon fonctionnement, la coordination et l'impulsion de l'activité. Accompagner le projet de service dans son élaboration et sa mise en œuvre en assurant une participation active de l'ensemble des agents. Gestion administrative et financière du service. Suivi des relations avec l'ensemble des partenaires de la communauté scolaire : 46 écoles maternelles et élémentaires, collèges et lycées, inspecteurs de circonscriptions, syndicats d'enseignants, fédération et élus, parents d'élèves.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-639
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Agent polyvalent à la patinoire à temps complet</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-640

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AUXILIERE DE PUERICULTURE								
L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-10-641
Intitulé du poste: Agent d'enretien et de resaturation scolaire								
Agent d'enretien et de resaturation scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-642
Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts								
Agent polyvalent des espaces verts								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-643
Intitulé du poste: Agent affecté au magasin								
Agent affecté au magasin								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-644
Intitulé du poste: Agent affecté à l'équipe de menuiserie								
Agent affecté à l'équipe de menuiserie								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 10-645
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent à la patinoire à temps complet</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	15:30	CIGPC-2020- 10-646
<p>Intitulé du poste: Agent d'enretien et de resaturation scolaire Agent d'enretien et de resaturation scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-647
<p>Intitulé du poste: Chef service prévention sécurité et tranquillité publique Au sein du cabinet du maire et sous l'autorité hiérarchique du directeur de cabinet, vous dirigez et coordonnez le service prévention sécurité et tranquillité publique. Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. vous développez une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-648
<p>Intitulé du poste: Agent d'enretien et de resaturation scolaire Agent d'enretien et de resaturation scolaire Rattaché(e) à la direction générale adjointe Jeunesse et insertion, vous serez chargé du maintien en état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant de l'ensemble des locaux de la collectivité et de l'organisation du temps de restauration.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-649

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 affecté au magasin</p> <p>Au sein du Centre Technique Bâtiment, sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du magasin, vous participez à la fonction logistique de la collectivité en assurant l'achat, la réception, le stockage, la préparation, la distribution et la livraison des marchandises. Vous entreposez, gardez, maintenez et distribuez des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Consultez les fournisseurs et préparez des commandes.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	12:30	CIGPC-2020-10-650
<p>Intitulé du poste: Animateur TNC 12h30</p> <p>Animateur périscolaire à temps non complet soit 12h30 au sein du service scolaire et périscolaire</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-651
<p>Intitulé du poste: Référent familles</p> <p>Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions en direction des adultes et des familles : • Déterminer les objectifs du secteur famille en relation avec la Direction • Elaborer, coordonner, animer et évaluer les projets et les actions mis en place au sein du secteur Familles • Mettre en place et accompagner des dynamiques de groupe (groupes de paroles, familles, ...) • Favoriser la transversalité des actions menées en direction des familles entre les différents secteurs • Développer les partenariats et monter des projets avec les intervenants de la zone de vie sociale en vue de travailler sur les difficultés repérées et les besoins des familles • Participe à l'animation du réseau Etre Parents Aujourd'hui • S'informer des réglementations, des circulaires, des appels à projets et des dispositifs concernant la famille Participer et contribuer à l'animation globale de la structure en avec lien avec la Direction et l'équipe du Centre • Participer à la mise en œuvre du projet social • Participer à la gestion de l'équipement, au suivi des activités, à l'accueil du public • Participer aux réunions d'équipe et aux initiatives transversales • Participer aux manifestations et animations collectives du Centre (fêtes de quartier, soirées familiales) et de la ville (semaine de la parentalité, Elles de Noisy, Forum santé, ...) • Veiller à l'implication et à la participation des habitants</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-652

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du centre socioculturel du Palacio</p> <p>Participation au projet global de la direction , aux réunions d'équipe ainsi qu'aux activités transversales municipales. Dans l'objectif de l'obtention d'un agrément Centre Social pour la Maison Pour Tous • Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socio-culturelle - Recensement et analyse des besoins de la population locale, notamment au moyen de temps de concertation avec les habitants du quartier • Conception et pilotage du projet social d'animation globale - Traduction des orientations politiques en projet global social et culturel pour la structure qui fera l'objet d'une évaluation de la CAF pour obtention de l'agrément centre social. - Mise en œuvre des projets visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux - Coordination des activités de différents secteurs en favorisant la transversalité • Développement et animation de partenariats - Identification et mobilisation des partenaires institutionnels et associatifs - Construction et animation des projets multi partenariaux • Gestion administrative et financière de l'équipement : - Elaboration et suivi des budgets - Elaboration des bilans d'activités - Suivi de l'application du règlement de l'équipement - Définition des besoins en matériels ou équipements - Planification de la gestion des locaux ou matériels • Management et encadrement d'une équipe de 7 agents permanents, d'intervenants et de bénévoles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-653
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Conception de supports de communication • Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) • Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication • Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style Réalisation de supports de communication • Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, mise en couleurs, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, etc. • Maîtriser les progiciels de conception graphique et mise en pages • Maîtriser les techniques et les outils de réalisation de l'image • Maîtriser les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique • Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-654
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études et de projets</p> <p>Support environnemental et architectural aux démarches d'urbanisme et mise en œuvre d'études de faisabilité sectorielles Soutien à la définition et l'élaboration des enjeux, diagnostics et stratégies en matière d'aménagement Instruction des Permis de Construire structurants Conseil à la maîtrise d'ouvrage et démarches de sensibilisation Etablissement des outils analytiques relatifs aux données de la construction</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-655

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 polyvalent Ce poste a vocation à assurer l'installation du matériel lors des différentes manifestations.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-656
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent Ce poste a vocation à assurer l'installation du matériel lors des différentes manifestations.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Agent social	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-657
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puericulture Au sein de la Crèche Louise Michel et sous l'autorité de la Directrice, l'agent recruté sera chargé de l'encadrement de la petite enfance.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-658
<p>Intitulé du poste: Animateur En lien avec les coordinateurs des secteurs, l'animateur met en œuvre des projets en organisant et en coordonnant les activités d'animation. Il conseille et propose des activités dans les accueils collectifs de mineurs et met en œuvre des projets à vocation éducative qui tend vers la citoyenneté. Activités principales : • Accueil des enfants au sein de la structure • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique • Mise en place d'activités socioculturelles et d'animation • Concevoir la réalisation et l'évaluation des projets. • Élaboration et participation à des événements majeurs en relation avec le projet éducatif territorial • Développer le travail de partenariat avec les acteurs locaux (jeunesse, culture, éducation nationale, associations...) • Adapter le projet et les activités en fonction du public</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-659

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de mission Innovation Sociale et Accessibilité</p> <p>La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle 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, recrute : Un.e Chargé.e de mission Innovation Sociale et Accessibilité au Service CCAS à temps complet - Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux. Placé.e sous l'autorité de la Directrice du Service CCAS, vous avez en charge de réaliser l'analyse des besoins sociaux, dans une logique d'innovation sociale, de citoyenneté et de démocratie participative et d'animer la mission Handicap. Vous assurez entre autres les missions suivantes : Mission 1 : Réaliser l'analyse des besoins sociaux, dans une logique d'innovation sociale, de citoyenneté et de démocratie participative : - Proposer une méthodologie pour la réalisation de l'ABS - Réaliser le diagnostic territorial (collecte et traitement des données) - Développer des modes de concertation et animer des groupes professionnels/associatifs/habitants afin de favoriser la participation active et développer des logiques de co-production - Réaliser une analyse des priorités puis élaborer un plan d'action en lien avec les orientations municipales - Valoriser les résultats via la rédaction d'un rapport d'analyse et la présentation publique des résultats - Construire les outils, indicateurs et tableaux de bord permettant l'analyse et la présentation publique des résultats - Développer des outils de planification et d'observation - Elaborer les critères et indicateurs de résultats Mission 2 : Animer la mission Handicap - Etre référent du protocole d'accueil de l'enfant porteur de Handicap - Assurer le pilotage de la Commission Communale pour l'accessibilité en lien avec les directions concernées - Animer les différents groupes thématiques - Rédiger le rapport annuel d'accessibilité et préparer sa présentation en Commission et en Conseil Municipal - Réaliser une veille sectorielle sur la thématique du handicap et en assurer la diffusion auprès des services - Participer aux instances partenariales, développer et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et associatifs - Elaborer les outils d'évaluation - Soutenir la mise en œuvre des projets stratégiques des Services de la Direction et contribuer au développement au sein de la Direction, dans une logique de transversalité, de démocratie participative et d'innovation sociale Connaissances et qualités requises : De formation supérieure (niveau Master 2) en aménagement du territoire, sciences humaines (sociologie, géographie, démographie) ou sciences politiques et/ou justifiant d'une expérience sur un poste similaire, vous connaissez les collectivités locales et les acteurs de la solidarité et du développement social ainsi que les outils et méthodes statistiques.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-660
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de Mr Le Maire</p> <p>Au service de M. le Maire et de son cabinet de la Ville de Romainville, l'assistant.e apporte son soutien administratif et logistique, recueille et traite les informations.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-10-661
<p>Intitulé du poste: medecin cms tnc</p> <p>medecin cms</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-662
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, le DGA participe à la définition des axes stratégiques de la collectivité et organise leur déclinaison dans le secteur de la population.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-663
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations sociales H/F</p> <p>En charge des relations avec les organisations syndicales</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-664
<p>Intitulé du poste: Référent handicap H/F</p> <p>En charge de la politique de recrutement des personnes RQTH et du suivi de leur intégration</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-665
<p>Intitulé du poste: Electricien H/F</p> <p>Chargé de la maintenance électrique des bâtiments</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-666
<p>Intitulé du poste: VB Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-667
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en halte garderie</p> <p>Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet social de la maison de quartier agréée centre social. Accueil des enfants et des parents Création et mise en œuvre des conditions de bien être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet social de la maison de quartier Participation aux actions de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Ingénieur	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-668
<p>Intitulé du poste: responsable hygiène salubrité</p> <p>Missions principales du poste : • Encadrer, accompagner et évaluer les agents du service ; • Mettre en œuvre des outils de planification et des procédures de contrôle du bon fonctionnement du service, élaborer et suivre l'exécution du budget ; • Piloter et exécuter les différents contrôles et mesures mis en œuvre au sein du service ; • Formuler un avis, voire expertiser les projets internes et externes (Travaux d'office, Périls, insalubrité... • Rechercher et suivre les évolutions de la réglementation ; • Développer et entretenir des réseaux professionnels d'échanges et d'information.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-669
<p>Intitulé du poste: professeur de flûte</p> <p>Apporter un enseignement de trompette aux élèves du conservatoire (enfants, adolescents et adultes) du 1er au 3ème cycle. Evaluer et suivre les élèves. Recherches des répertoires Participer et préparer des actions les actions de l'orchestre d'harmonie Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-670

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du service Relations Publiques</p> <p>Organisation et mise en œuvre techniques des manifestations municipales, apport logistique à la mise en place des manifestations organisées par les associations Missions principales du poste : • pôle événementiel • Diriger les projets événementiels décidés par le municipalité • participation à la définition du projet dans ses implications techniques avant soumission au bureau municipal • organisation de réunions inter service • conceptions des plans d'implantation • conception et analyse des marchés de prestation • suivi du budget compte rendus et bilans • Participer à l'organisation et la logistique des autres manifestations • conceptions des plans • constitution des dossiers • participation aux réunions préparatoires • organisation de l'installation et du démontage • Organiser les cérémonies patriotiques • tenue du rôle de maître de cérémonie et de chef du protocole • conception, du déroulement protocolaire et suivi logistique de la cérémonie. • Organiser la partie technique des élections • création des plannings des agents de la table de décharge • organisation de l'installation des bureaux de vote et le suivi logistique • Travailler avec le service communication sur les événements de la collectivité • Gérer la salle des fêtes • production des plannings d'utilisation encadrement des agents suivi de l'entretien de l'équipement • Pôle administratif • Assurer la préparation et la conduite du budget du service • Assurer la gestion de l'enveloppe alimentaire de l'ensemble des services et de la cave municipale • Gérer administrativement le service • Concevoir, analyser et contrôler les marchés de prestations et fourniture • Encadrer les agents administratifs • Pôle technique • Encadrer l'équipe technique gérer les plannings en relation avec les deux chefs d'équipe veiller au respect des consignes de sécurité • Mettre en œuvre de la comptabilité analytique du budget de fonctionnement du pôle technique • Organiser les interventions du pôle technique lors des événements municipaux • Participer aux sessions de recrutement avec la Direction des Ressources humaines</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-671
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie Parcs et Jardins</p> <p>Assurer la direction technique et administrative des unités espaces verts secteurs B-C-parcs-tonte-serres et la gestion technique-mécanique de la régie, participer à la mise en place de la gestion différenciée, participer aux actions de représentation de la ville et organiser le concours des maisons fleuries « Fête des Fleurs ».</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-672
<p>Intitulé du poste: Responsable du Mobilier Urbain</p> <p>Responsable du service mobiliers urbains. Coordonne les travaux polyvalents d'entretien de la voirie Missions principales du poste : • Veiller au respect du bon fonctionnement du service • Organise, planifie et contrôle le travail des équipes : voirie, mobilier urbain, signalisation horizontale, verticale et événementielle, entretien des jeux et des aires de jeux • Coordonne les travaux (demandes, manifestations) avec les autres services : Services Techniques, Relations Publique, PTP, Sports... • Assure la gestion et le suivi du matériel et des matériaux nécessaires pour l'exécution des missions du service. • Reçoit les représentants des entreprises pour s'informer des dernières technologies, nouveaux produits, nouveaux matériaux... • Gère le personnel de la régie : congés, absences • Procède à l'évaluation des agents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-673
<p>Intitulé du poste: Inspecteur salubrité de l'habitat et du logement H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'Habitat-logement, vous exercez les pouvoirs de police du Maire relatifs à la sécurité et la salubrité publique. A cet effet, vous concourez à la mise en œuvre des dispositions relatives à la protection générale de la santé et de la sécurité publique concernant la salubrité de l'habitat, les périls d'immeubles et l'hygiène alimentaire et suivez le budget alloué au service.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-674
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'équipe du service des Parcs et Jardins, vous êtes chargé-e dans le cadre de vos missions opérationnelles de : - participer à l'exécution des tâches d'entretien et de création d'espaces verts pris en charge par le service en régie directe ; - assurer l'entretien de votre matériel ; - participer à la mise en place des règles d'hygiènes et de sécurité sur les espaces ouverts au public ; - rendre compte de vos activités à votre supérieur hiérarchique ; - participer aux actions de représentation de la collectivité (jurys, salons, manifestations communales, Rendez-vous au jardins....). - Possibilité de missions connexes (programmation et réparation arrosage automatique, fauchage...)</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-675
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administratif RH/Planification H/F</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit et gère les dossiers administratifs des agents du pôle. Etablit et transmet les plannings des équipes. Gère le recrutement, les besoins de formation et les absences des RH.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-676
<p>Intitulé du poste: Technicien du spectacle et de l'évènementiel H/F</p> <p>Participe à la conception et mise en œuvre des dispositifs techniques à la conduite et à la sécurité dans le cadre des activités de l'Ecole de Musique et de Danse.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-677
<p>Intitulé du poste: Directrice de la médiathèque</p> <p>Contribution à la définition du rôle et de la place de la bibliothèque au sein des services et des politiques publiques de la collectivité Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de services (fonctionnement) Développement et animation de projets partenariaux Veille et recherche scientifique Evaluation et communication des résultats de l'établissement Conduite des procédures administratives et budgétaires relatives à l'exploitation de la bibliothèque et du centre documentaire Pilotage des équipes et communication Animation et formation des équipes</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-678
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Veiller à l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-679
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien restaurartion</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-680
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) des relations publiques et de la communication</p> <p>Assurer le développement des relations avec les publics et partenaires, la stratégie de communication, et participer au fonctionnement administratif de l'établissement.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-681
<p>Intitulé du poste: Chef de service Habitat/Logement</p> <p>Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-682
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-683
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics et conduit des véhicules nécessaires aux missions de voiries</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-684
<p>Intitulé du poste: AGENT D'NTRETIEN RESTAURATION</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-685
<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 du service ou de la structure.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-686
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours et de réussite éducative (H/F)</p> <p>En collaboration avec le coordonnateur PRE, le référent parcours a pour mission d'accompagner les enfants et leurs parents dans le parcours de réussite éducative. Il a un rôle d'écoute et de facilitateur à la fois dans l'élaboration et dans l'accompagnement du parcours (lien enfants/familles/partenaires)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-687
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>-Participer à la mise en place d'actions éducatives -Répondre aux besoins de l'enfant -Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil -Engager un relationnel avec la famille -Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-688
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>-Participer à la mise en place d'actions éducatives -Répondre aux besoins de l'enfant -Distribuer les soins quotidiens et mener les activités d'éveil -Engager un relationnel avec la famille -Suivre les consignes d'hygiène et de sécurité auprès des enfants.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-689

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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/TRICE PERISCOLAIRE ET PROJETS SCOLAIRES (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du Pôle Education, Péri-scolaire, Hygiène et Restauration, vous assurez le pilotage et la coordination de la politique éducative à destination des publics primaires, et la gestion des temps périscolaires. A ce titre vous êtes chargé (e) de : ? Coordonner la gestion et le suivi des projets pédagogiques ALSH et leur évaluation en lien direct avec le prestataire périscolaire et extrascolaires en charge des activités ALSH. ? Assurer l'évaluation globale des projets pédagogiques scolaires et périscolaires dans le cadre d'une démarche qualité ? Mettre en œuvre, suivre et contrôler les projets scolaires dont la ville est partie prenante et les temps périscolaires et extrascolaires ; ? Assurer un suivi quotidien des relations entre les différents acteurs (agents, enseignants, directions scolaires et animateurs) ? Assurer la gestion et le suivi de la communication en matière de projets scolaires et périscolaires en votre qualité de référent. ? Assurer le suivi et contrôle des effectifs enfants et encadrements sur les temps périscolaires en lien transversal avec les cadres du service et les partenaires concernés (suivi mensuel, bilan annuel, coût de revient des prestations municipales) ? Elaborer et suivre les bilans financiers des activités scolaires et périscolaires ? Assurer le suivi du marché périscolaire et extrascolaire/formalisation d'un bilan/préconisations d'amélioration ? Participer à l'instruction en amont et en aval des conseils d'écoles ; ? Suivre les financements actuels/ rechercher des financements de droit commun et/ou de politique exceptionnelle ; ? Garantir le respect des enveloppes budgétaires allouées au secteur ; ? Travailler en collaboration avec la Direction et les cadres du Pôle sur les différents projets en commun ? Contribuer à la mise en place de la démarche qualité en matière de politique Educative ? Gestion du dossier CAF (suivi des subventions, réalisation des documents, des prévisionnels et réalisés, etc) ? Recherche de financements pour consolider ou développer des projets scolaires et périscolaires (de droit commun et/ou en matière de politique exceptionnelle) ? Suivi des financements et référent fonds d'amorçage, CEJ, VVV....</p>								
93	Plaine Commune (T6)	DG des EPCI (cté urb&agglo) + 400 000 ha	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-690
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services</p> <p>Le Directeur Général des Services participe au processus de décision et à la définition de la stratégie et des politiques publiques de l'établissement public territorial ainsi qu'à la mise en œuvre du projet d'administration.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-691
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 2020 09 348</p> <p>Sous l'autorité de l'Adjoint au Responsable du service bâtiments en charge de l'exploitation des bâtiments, le Gestionnaire administratif assure la gestion administrative du pôle exploitation du service bâtiment.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-692

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: SECRETAIRE 2020 09 350								
Assurer le secrétariat du service Etudes et Travaux de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement.								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-693
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE 2020 09 354 337 338								
Cet agent de terrain est chargé dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ), de coordonner quotidiennement des actions de nettoyage à l'aide de moyens humains et mécanisés mis sous sa responsabilité.								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-694
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE 2020 09 354 337 338								
Cet agent de terrain est chargé dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ), de coordonner quotidiennement des actions de nettoyage à l'aide de moyens humains et mécanisés mis sous sa responsabilité.								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-695
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE 2020 09 354 337 338								
Cet agent de terrain est chargé dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ), de coordonner quotidiennement des actions de nettoyage à l'aide de moyens humains et mécanisés mis sous sa responsabilité.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-696

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CHARGE DE MISSION 2020 09 355								
Dans ce cadre, la direction des finances doit tout particulièrement porter l'enjeu de réponses adaptées au contexte de tensions budgétaires, en se positionnant comme pilote d'une fonction transverse et partagée. Cela suppose qu'elle : • Elabore et garantisse la mise en œuvre de la stratégie financière • Maitrise les risques (piloter la qualité budgétaire et comptable) • Accompagne la mise en œuvre du projet, des politiques publiques en développant de l'ingénierie financière • Anticipe les mutations à venir (dématérialisation de la chaîne comptable notamment) pour la fonction financière dans sa globalité, en recherchant l'efficacité d'ensemble • Adopte une posture de conseil et de dialogue de gestion budgétaire • Améliore l'appui à la prise de décision								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-697
Intitulé du poste: TECHNICIEN DE PROXIMITE 2020 09 343								
Le.la Technicien.ne de Proximité assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) du poste de travail utilisateur. Il.elle assure la maintenance (à distance ou sur site) de ces équipements et traite les incidents.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-698
Intitulé du poste: CHARGE DE MARCHE 2020 09 346 347								
Au sein de la direction de la commande publique et des affaires juridiques dont l'organisation est en cours d'évolution, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, l'agent est chargé de l'accompagnement à la définition des besoins et du suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-699

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DE MARCHE 2020 09 346 347</p> <p>Au sein de la direction de la commande publique et des affaires juridiques dont l'organisation est en cours d'évolution, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, l'agent est chargé de l'accompagnement à la définition des besoins et du suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-700
<p>Intitulé du poste: EXPERT SYSTEMES 2020 09 344</p> <p>L'Expert Systèmes contribue, au sein de l'équipe des Moyens Technologiques, au maintien en conditions opérationnelles des systèmes en production. Il participe à la définition et à la mise au point des standards techniques pour les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes de travail. Il conduit les projets de validation et/ou de déploiement correspondants.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-701
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESERVE 2020 09 340</p> <p>Membre de l'équipe du service mutualisé des médiathèques de Plaine Commune, il participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la charte de Lecture Publique et est associé à la réflexion sur le service des navettes et de la réserve.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-702
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION 2020 09 341 342</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de pôle, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-703
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION HABITAT PRIVE 2020 09 345</p> <p>Au sein du Département Développement Urbain et Social, l'Unité Territoriale Habitat de Saint-Denis, a pour mission de mettre en œuvre, sur le territoire de la commune de Saint-Denis, les actions d'accompagnement du parc privé et de lutte contre l'habitat dégradé. L'Unité Territoriale de Saint-Denis assure à ce titre l'animation et la coordination opérationnelle d'une Opération Programmée pour l'Amélioration de l'Habitat (OPAH-RU), du Programme National de Requalification des Quartiers Anciens Dégradés (PNRQAD) et du volet insalubrité du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU) de Saint-Denis.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-704
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION 2020 09 341 342</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de pôle, il/elle met en œuvre le développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-705
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET 2020 09 351</p> <p>Le projet de rénovation urbaine (NPNRU) du territoire de Saint-Denis concerne les 3 quartiers suivants : - Le Franc Moisin - Le centre-ville /secteur Basilique - Floréal-Saussaie-Courtille Ces quartiers recouvrent des typologies urbaines différentes: grands ensembles historiques de la politique de la ville, nouveaux quartiers concernés par la rénovation urbaine, quartiers de centre-ville ou périphérique, quartiers d'habitat ancien et insalubres. Rattaché.e au Directeur de la rénovation urbaine, mais implanté localement, le/la chef.fe de projet pilote le projet urbain (habitat, équipements, activités économiques, commerces de proximité, espaces publics...) porté par le Maire et les nombreux partenaires impliqués dans le NPNRU. Responsable de l'unité territoriale Rénovation urbaine de Saint-Denis, il/elle assume la direction stratégique et opérationnelle du projet. Son rôle est de coordonner l'ensemble des maîtres d'ouvrage, s'assurer de la mise en œuvre du projet dans le respect des orientations politiques et des directives de l'ANRU.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-706
Intitulé du poste: SURVEILLANT ESPACE PUBLIC 2020 09 353								
La surveillance du patrimoine conduit le ou la titulaire du poste à maintenir en bon état les infrastructures de la ville								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-707
Intitulé du poste: JARDINIERS 2020 09 334 339 336 333								
Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-708
Intitulé du poste: JARDINIERS 2020 09 334 339 336 333								
Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-709
Intitulé du poste: JARDINIERS 2020 09 334 339 336 333								
Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-710
Intitulé du poste: JARDINIERS 2020 09 334 339 336 333								
Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable.								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-711
Intitulé du poste: SECRETAIRE 2020 09 352								
Au sein de l'unité territoriale Espaces Publics de La Courneuve, sous l'autorité de la responsable administrative, cet agent assure : Missions Comptables : - Saisie et envoi des bons de commande et ordres de service - Réception, enregistrement et suivi des factures fournisseurs - Mandatement des factures - Exécution comptable des marchés - Saisies diverses de tableaux de bord - Relation avec le service comptable du siège et des fournisseurs								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-712
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE 2020 09 328 330 331								
Nettoyage de l'espace public.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-713
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE 2020 09 328 330 331								
Nettoyage de l'espace public.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-714
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE 2020 09 328 330 331								
Nettoyage de l'espace public.								
93	Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries"	Adjoint administratif	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-715

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Chargée de relations publique, assistante communication et renfort billetterie</p> <p>Sous l'encadrement de la Responsable communication et relations publiques, * Développement des publics - Prises de contact et développement des relations publiques avec les associations, centres sociaux, maisons de quartier, lieux de pratiques artistiques. - Développement du public individuel : identification de spectateurs relais, liens et suivi - Suivi et développement du fichier tout public - Mise en place et suivi d'actions culturelles tout public - Accueil du public et des groupes en soirée et le week-end * Communication - Collectage des informations auprès de compagnies accueillies - Suivi de la réalisation du film de présentation de saison - Intégration des informations sur le site Internet et autres agendas culturels web - Diffusion ciblée de documents de communication - Veille documentaire (photos, vidéos, compte-rendu) pour le blog, les réseaux sociaux et réalisation ponctuelle de documents d'information en lien avec les relations publiques. - Suivi de la revue de presse et diffusion des articles (hall, site) - Développement des échanges de visibilité dans les newsletters * Billetterie (en lien avec la responsable d'accueil) - en fonction des besoins et sur planification : permanences de billetterie et renfort (notamment lors de la campagne d'abonnement) Communication interne : - Rédaction des comptes rendus de réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-10-716
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Maintien à domicile, aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne au domicile des personnes âgées ou handicapées. Contribue à leur bien-être afin de retarder les effets du vieillissement ou de la maladie</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-717
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-718
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-719
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-720

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Aide à domicile /Auxiliaire de vie								
Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-721
Intitulé du poste: TECHNICIEN BRANCHEMENT 5179								
TECHNICIEN BRANCHEMENT 5179								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-722
Intitulé du poste: ADMINISTRATEUR DONNEES STAT 5364								
ADMINISTRATEUR DONNEES STAT 5364								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-723
Intitulé du poste: CHARGE DETUDES 9427								
CHARGE DETUDES 9427								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-724
Intitulé du poste: TECHNICIEN SECURITE 7827								
TECHNICIEN SECURITE 7827								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-725

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'accueil électronique et de suivi documentaire (F/H) - 8555</p> <p>Le/le chargé.e d'accueil électronique et de suivi documentaire a pour missions principales la réponse aux mails des usagers et partenaires envoyés sur la boîte générique de l'accueil de la MDPH ainsi que la veille documentaire, la création et l'actualisation d'outils de communication interne et externe.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-726
<p>Intitulé du poste: Responsable Espace Autonomie (F/H) - 189</p> <p>Il assure l'encadrement des personnels de l'équipe et est garant de la réalisation des missions opérationnelles de la structure. A ce titre, il organise la gestion administrative de l'Espace Autonomie. Il garantit la qualité des informations communiquées aux usagers par l'équipe et contribue au travail partenarial mis en place sur le territoire, en lien avec ses collègues. Force de proposition sur les évolutions de l'action sociale départementale, il travaille en transversalité avec les autres équipes de la direction de l'Autonomie intéressés aux problématiques des personnes âgées et handicapées, notamment de la MDPH, ainsi qu'avec les autres directions de la collectivité, notamment les espaces départementaux des Solidarités (EDS).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-727
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE PROSPECTIVES ET DYNAMIQUES 5259</p> <p>CHARGÉE DE PROSPECTIVES ET DYNAMIQUES 5259</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-728
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets 9417</p> <p>Chargé de projets 9417</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-729

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6233								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-730
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6365								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-731
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6302								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-732
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6005								
L'assistan.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-733
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6213								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-734

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6119								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-735
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6005								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-736
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 7616								
L'assistant.e social.e en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-737
Intitulé du poste: Infirmière Responsable Adjointe du Centre de PMI-CPEF (H/F) - 6814								
L'infirmière est l'adjointe de la puéricultrice responsable du centre de PMI - CPEF. A ce titre elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-738

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Infirmière Responsable Adjointe du Centre de PMI-CPEF (H/F) - 2298</p> <p>L'infirmière est l'adjointe de la puéricultrice responsable du centre de PMI - CPEF. A ce titre elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-739
<p>Intitulé du poste: Chef.fe du Service Evaluation (F/H) - 9384</p> <p>Sous l'autorité du/de la directeur/trice de la MDPH et en lien avec la politique générale de la MDPH, le/la chef/fe de service encadre et pilote les trois pôles d'évaluation suivants : Vie quotidienne, Pôle Allocation aux Adultes Handicapés - Orientations Professionnelles, Pôle Enfant et les responsables techniques de la Réponse accompagnée Pour Tous. Le service évaluation est composé de 70 agents dont 3 cadres de proximité, un référent insertion professionnel et un médecin coordonnateur enfant.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-10-740
<p>Intitulé du poste: Enseignant batterie (2/20ème) h/f</p> <p>Sous l'autorité de l'équipe de direction du conservatoire, l'agent aura en charge : - l'enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs mis en place -l'organisation, le suivi et l'évaluation des études des élèves -l'accompagnement et l'orientation des démarches amateurs -la participation à la vie du conservatoire, aux réunions pédagogiques et séminaires</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-741
<p>Intitulé du poste: agentde production serres - chauffeur</p> <p>-réaliser tous les travaux demandés en culture sous abris : bouturage, semis repiquage, empotage, désherbage manuelle des plantes -manutention des plaques et pots utilisés pour la culture des plantes -arrosage des cultures -nettoyage des serres, lavage des contenants -participer à l'entretien des espaces extérieurs aux serres</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-10-742
<p>Intitulé du poste: Enseignant en formation musicale (F/H)</p> <p>POSITIONNEMENT Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge : MISSIONS - Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement et dans tous les dispositifs en place - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Accompagnement et orientations des démarches amateurs - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-743
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe environnement (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de l'unité 2 du service environnement, le chef d'équipe est chargé de contrôler les prestations de collecte et d'encadrer l'activité d'une équipe de médiateurs environnement. Il participe également à la gestion des 2 déchèteries de l'unité et à l'encadrement des agents de déchèteries. Ainsi, sous l'autorité du chef d'unité, vous assurez les missions suivantes : • Contrôler et assurer le suivi des prestations de collecte des déchets ménagers sur le territoire de l'unité ; • Être en relation avec les éco-organismes sur la partie opérationnelle ; • Encadrer les médiateurs environnement (4 agents) ainsi que les agents de déchèteries (4 agents) ; • Organiser, planifier et suivre le travail des équipes ; • Garantir le traitement des réclamations et anomalies remontées par les administrés (logiciel 6Tzen), les services des villes du territoire ou par le prestataire de collecte (TSMS) ; • Assister le chef d'unité dans la mise en œuvre de projets techniques ; • Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité ; • Assurer l'intérim du chef d'unité en son absence.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-744
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission enjeux métropolitains</p> <p>Chargée de mission enjeux métropolitains</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-745

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) DE PROJETS</p> <p>?extension de la démarche aux antennes territoriales, évaluation des actions... - une expertise sur le volet mobilités dans le cadre de la démarche pilotée en interne sur le Pôle d'Orly, visant à définir une stratégie d'intervention globale à l'échelle du pôle. Cela comprend en outre le suivi des projets de transports structurants (évolution de l'Orlyval, TCSP, prolongement du T9, projet de gare TGV, pôles gares du Grand Paris Express...) - l'appui et l'expertise sur le volet « mobilités » des projets urbains et NPNRU auprès des chefs de projet (participation aux ateliers thématiques, comités techniques...), notamment les NPNRU Grand Vaux à Savigny-sur-Orge et Viry (projet Tzen 4) - le participation à la mission « GPE » associant différents pôles de l'EPT (développement économique, développement urbain et mobilités...) - la participation à l'observatoire territorial sur le volet « mobilités », piloté par la DGA Prospective et projet de territoire</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-10-746
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique de chambre</p> <p>o Connaître l'environnement des musiques actuelles, productions audios et scéniques o Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement o Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité o Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement o Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève o Etre force de proposition pédagogique et diffusion</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-747
<p>Intitulé du poste: Enseignant classe ingénieur et son</p> <p>1. Enseignement des disciplines MAO, techniques du son, prise de son, mixage, mastering (studio et concerts) 2. Organisation et suivi des études des élèves 3. Évaluation des élèves 4. Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels, au sein du CRI, du réseau et hors réseau 5. Pratique artistique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-10-748

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Enseignant de MAO et piano</p> <p>1. Enseignement des disciplines artistiques: MAO/composition/arrangements/Master DUB, du piano et accompagnement de la chorale d'adultes 2. Organisation et suivi des études des élèves 3. Évaluation des élèves 4. Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels, au sein du CRI, du réseau et hors réseau 5. Pratique artistique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:30	CIGPC-2020-10-749
<p>Intitulé du poste: Enseignant intervenant pour les orchestres scolaires</p> <p>- Intervenir pour les orchestres en milieu scolaire - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - 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) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-10-750
<p>Intitulé du poste: Enseignant en formation musicale</p> <p>- Enseigner la musique à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - 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) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-10-751

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de piano</p> <p>- Enseigner le piano à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - 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) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-752
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au développement de la Police Municipale et exercez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-753
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au développement de la Police Municipale et exercez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-754
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au développement de la Police Municipale et exercez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-755
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au développement de la Police Municipale et exercez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-756
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous contribuez au développement de la Police Municipale et exercez les missions suivantes : - Appliquer les pouvoirs de police du Maire en matière de respect de la tranquillité, du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique ; - Participer activement au développement d'une relation de proximité avec la population et les divers partenaires locaux ; - Assurer la surveillance générale de la ville, des infrastructures communales et des diverses manifestations ; - Constater les infractions, procéder aux verbalisations, rédiger les écrits afférents.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-757
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>- Réceptionner, suivre, et gérer les réponses et le classement des courriers reçus - Rédiger des comptes rendus de réunion, rapports préparatoires, délibérations et convocations - Organiser des réunions, comités et de rendez-vous avec le public, les enseignants et les institutionnels - Organisation des commissions petite enfance - Effectuer le suivi administratif et budgétaire des séjours pédagogiques et le suivi administratif des aides à la restauration scolaire - Assurer le suivi administratif et financier de l'école bilingue franco-arménienne Saint Mesrop - Gérer et suivre les frais de scolarité - Assurer le suivi des commissions de dérogations scolaires en lien avec le chef du service - Suivre et mettre à jour les effectifs scolaires en lien avec les directions d'école - Préparer les outils de communication relatifs aux cours du soir pour adultes - Suivre les recrutements et déclarations du nombre d'heures des intervenants des cours du soir et sur les nouvelles activités périscolaires (en lien avec les Relations Humaines) - Participer à la préparation de la cérémonie de remise des diplômes des cours du soir</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-758

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Community manager</p> <p>• diffuser des infos pratiques, • relayer des événements organisés par les services internes (événements culturels, sportifs...) et les partenaires (idées de sortie, festivals, rencontres sportives...) • mettre en place des animations « collectives » (chasse aux trésors, vote interactif, jeux concours...) • informer de situations exceptionnelles pouvant impacter le quotidien des habitants (circulation alternée, arrêt des transports scolaires, fermeture de route, grève de personnels...)</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-759
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission prévention des risques majeurs</p> <p>Rattaché au Directeur général des services techniques, vous êtes chargé d'animer et de coordonner, en direction des services de la ville, mais aussi des principaux partenaires institutionnels (Police, Pompiers, Service déconcentrés de la préfecture), la mise en œuvre pérenne ainsi que le suivi du Plan Communal de Sauvegarde ainsi que l'élaboration du Plan de Continuité d'Activité (PCA). Dans ce cadre, vos missions seront de : • Définir la méthodologie de la mission, • Elaborer le PCA, • Procéder à la mise à jour régulière du PCS, • Animer les groupes de travail, réunions, comité de concertation, comité technique, comité de pilotage, notamment le groupe de travail « Plan de prévention inondation », • Assurer le suivi technique, administratif et financier du programme le cas échéant (rédaction des dossiers de subvention, des cahiers des charges techniques, des dossiers de consultation des entreprises ainsi que des analyses des offres), • Définir les dispositions à prendre par la commune afin d'alerter et d'informer la population (aide à la réalisation des annuaires opérationnels et règlement d'emploi des moyens d'alerte...), • Inventorier les moyens de la mairie (transport, hébergement, ravitaillement...), • Contribuer à la réduction de la vulnérabilité et réaliser un plan d'action spécifique au risque d'inondation à l'échelle du territoire communal, sensibilisation et actions concrètes, • Assurer une veille technique, juridique et stratégique sur le thème des inondations et de l'eau en diffusant des informations, des prescriptions ou recommandations, ou en organisant des formations internes, en lien avec la direction des affaires juridiques, la direction de l'aménagement et du développement urbain, et les services techniques associés de la ville, • Réaliser les actions inscrites dans le PCS, au regard, notamment, de l'obligation d'information et d'alerte du public, • Assurer la responsabilité du système d'alerte en cas d'inondation, • Définir les modalités de continuité de service, • Animer en cas de crise la cellule mise en place, rédiger les bulletins quotidiens, le compte rendu de réunion, ... • En période de crise, organiser et centraliser les actions,</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-760
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif H/F</p> <p>Anime, encadre les activités physiques et sportives (APS) avec un public diversifié suivant la politique définie par la collectivité territoriale ou l'établissement public local</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BRY-SUR-MARNE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-761
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Habitat et logement Gardiennage / Gardienne / Gardien d'immeuble	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-762
<p>Intitulé du poste: Gardien Groupe Scolaire LA PLAINE (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité directe du responsable adjoint ATSEM / Entretien gardiennage scolaire, vous assurez la surveillance et l'accueil d'un groupe scolaire de la ville de Cachan qui comprend : une école maternelle et une école élémentaire. Le gardien ou la gardienne est un agent de service municipal, dépendant du Maire de Cachan. Dans le cadre de ses missions, il est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école pendant le temps scolaire et sous l'autorité hiérarchique du responsable du service.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-763
<p>Intitulé du poste: Administrateur fonctionnel du SIGF et gestionnaire financier (exécution des crédits recettes et crédits de la direction des finances) (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du directeur des finances, vous êtes en charge de la gestion budgétaire et comptable de l'ensemble des recettes du budget de la ville et des crédits (dépenses et recettes) de la direction des finances (fiscalité, DGF, péréquation etc). Vous êtes également le référent de la direction pour l'administration du logiciel financier, la formation et l'assistance à destination de ses utilisateurs dans les différents services. Vous déployez les requêtes nécessaires au contrôle de gestion et l'information des services.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-764

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Administrateur fonctionnel du SIGF et gestionnaire financier (exécution des crédits recettes et crédits de la direction des finances) (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du directeur des finances, vous êtes en charge de la gestion budgétaire et comptable de l'ensemble des recettes du budget de la ville et des crédits (dépenses et recettes) de la direction des finances (fiscalité, DGF, péréquation etc). Vous êtes également le référent de la direction pour l'administration du logiciel financier, la formation et l'assistance à destination de ses utilisateurs dans les différents services. Vous déployez les requêtes nécessaires au contrôle de gestion et l'information des services.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-765
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint, responsable de gestion budgétaire et comptable (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du directeur des finances, pilote la préparation et l'exécution des budgets Ville, CCAS et Caisse des Ecoles, collabore aux procédures budgétaires. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Responsable de l'exécution des dépenses (sauf crédits des finances), contrôle et coordonne le travail d'une équipe de 5 agents chargée de l'exécution des crédits en dépenses, assure la qualité de l'exécution financière des marchés.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-766
<p>Intitulé du poste: Directeur général des services H/F</p> <p>- Conseiller les élus, aide à la décision - Assurer la sécurisation juridique, financière et technique des actes de la commune - Préparer et exécuter les décisions du conseil municipal et du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Actions sociales - Manager et animer l'équipe de direction - Coordonner l'activité des services - Piloter la stratégie de ressources humaines - Définir des orientations budgétaires : élaboration, suivi et exécution des budgets - Élaborer la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources, rechercher des financements - Impulser des projets structurants et reprendre les projets en cours - Représenter l'institution et négocier avec les acteurs du territoire</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-767
<p>Intitulé du poste: Professeur responsable du département Guitare et autres instruments polyphoniques</p> <p>Enseignement de la Formation Musicale sur les 3 cycles Gestion du département Guitare et autres instruments polyphoniques (cohérence pédagogique, concertations, projets de département, ...) Participation au développement des pratiques collectives Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement Elaboration de projets pédagogiques et artistiques transversaux dans ce cadre Implication dans la vie culturelle locale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-768
<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 CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-769
<p>Intitulé du poste: Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants</p> <p>Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2020-10-770
<p>Intitulé du poste: Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants</p> <p>Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-771

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent Mission fêtes et cérémonies Procéder à la pose ou la dépose de matériels, à l'installation et au déplacement de mobiliers en qualité de référent de la mission fêtes et cérémonies • Ponctuellement : Effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics • Ponctuellement : Exécuter divers travaux d'entretien courant et de réparations des espaces publics en suivant des directives								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-10-772
Intitulé du poste: animateur 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-10-773
Intitulé du poste: animateur 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-10-774
Intitulé du poste: animateur 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-10-775
Intitulé du poste: animateur 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-10-776
<p>Intitulé du poste: animateur 18%</p> <p>CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-777
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Agent spécialisé des écoles maternelles</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Animateur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-778
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Assistant de direction</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-779
<p>Intitulé du poste: Fermier-ière / jardier-ière</p> <p>Au sein de la Direction de l'Espace Public, l'agent sera placé(e) sous l'autorité du responsable d'équipe Espace Verts ou de son adjoint. Participation aux projets du pôle Espace Verts sur le secteur dédié. Entretien de la ferme et des animaux comprenant celle-ci.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-780

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du service cartes d'identité, passeports et élections</p> <p>• Assurer la gestion administrative des services sous sa responsabilité et en superviser l'activité en veillant au respect du cadre réglementaire ; • Participer à l'élaboration de projet concernant l'amélioration de l'accueil du public au sein des services municipaux ou pour des manifestations ponctuelles ; • Mettre en œuvre la politique d'accueil définie par la direction générale ; • Veiller à l'harmonisation des pratiques en la matière ; • Participer à l'élaboration et vérifier les supports mis à disposition du public et des agents ; • Gestion et suivi de l'outil de prise de rdv ; • Encadrer le personnel (organisation des plannings, évaluation, formation, élaboration des fiches de poste) ; • Elaborer et suivre le budget ; • Rédiger des courriers et des rapports ; • Préparer les rapports, arrêtés, décisions et délibérations pour le conseil municipal ; • Mettre en œuvre des mesures permettant d'améliorer la qualité d'accueil du public en favorisant la polyvalence ; • Animer et participer à des réunions de service et groupes de travail ; • Elaborer des rapports d'activités ; • Respecter les délais impartis pour l'exécution des missions confiées ; • Rendre compte à la hiérarchie ; • Mettre en place des outils d'analyse de quantité et qualité des services rendus afin de proposer des évolutions ; • Rencontrer les différents partenaires internes et externes ; • Assurer et préparer les opérations électorales ; • Assurer, préparer et suivre l'ensemble des missions en lien avec la tenue de la liste électorale</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-781
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) en charge de la culture</p> <p>vous êtes chargé(e) : • de la contribution à l'élaboration d'une politique culturelle au sein de la Ville et dans le cadre de la mise en œuvre du projet municipal, • de l'impulsion, du pilotage et de la définition de projets artistiques et culturels auprès des élus, et des services administratifs en partenariat avec les acteurs culturels et socio-culturels (parmi lesquels un Centre chorégraphique national, sept établissements socio-culturels – MJC, MPT et Centres sociaux, les Cinémas du Palais, le Festival International de Films de Femmes...) ; • du suivi des activités de ces acteurs et du développement de coopérations entre eux notamment autour de dispositifs pour l'éducation artistique et culturelle et de grands temps forts comme Jour de Fête, Antirouille, le Forum de la Culture... ; • de la mise en transversalité de la politique culturelle municipale pour que se déploient des orientations et projets avec l'éducation et la jeunesse, l'action sociale, le sport, la politique de la ville, l'urbanisme... • du développement et de l'animation de partenariat avec les équipements territoriaux : Médiathèque Nelson Mandela, Conservatoire à rayonnement régional Marcel Dadi, Maison des Arts de Créteil André Malraux. • du management et de la coordination des équipes des différents pôles de la Direction des affaires culturelles de la Ville • de l'élaboration et du suivi du budget de la Direction ainsi que de ses aspects juridiques.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-782

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Assistant juridique</p> <p>* Domaine juridique - Instruction et gestion des dossiers de police administrative (débit de boisson, ouverture dominicale, liquidation, vente au déballage, police du bruit, remise du récépissé aux déclarations de création ou de modification des syndicats). - Suivi des contentieux en lien avec le chef de service. * Domaine du patrimoine - Paiement des taxes et impôts liées à la propriété immobilière (taxe foncière, taxe d'habitation,). - Actualisation des informations relatives au patrimoine immobilier communal (acquisition, mise à disposition des immeubles). - Elaboration et renouvellement des conventions de bail ou de mise à disposition selon les instructions du chef de service. - Appel des loyers et charges des locataires et règlement des loyers et charges auprès des propriétaires. - Suivi régulier des impayés de loyers. - Participation aux opérations de cession du patrimoine (visite des locaux et information des acquéreurs potentiels, demande au syndic des documents nécessaires à la vente). * Domaine des assurances - Gestion administrative des contrats d'assurance flotte automobile, dommages aux biens et risque statutaire (transmission des données nécessaires à l'actualisation du parc automobile, des surfaces immobilières assurées et de la masse salariale). - Déclaration de sinistres et suivi des indemnisations. - Participation à certaines expertises - Tenue à jour des tableaux des sinistres et des tableaux de bords (parc automobile et immobilier). - Déclaration à l'assurance des retraits ou des acquisitions des locaux et des véhicules à assurer.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-783
<p>Intitulé du poste: Jardinie.ère</p> <p>Sous l'autorité d'un chef d'équipe, réalise les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espace verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-784
<p>Intitulé du poste: Jardinier.ère</p> <p>Sous l'autorité d'un chef d'équipe, réalise les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-785
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-786
<p>Intitulé du poste: Animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-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-2020-10-787
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-788
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-789

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjoint du service Entretien des locaux (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service entretien des locaux, l'adjoint collabore de manière étroite et permanente afin d'organiser, de coordonner et de contrôler l'action des agents. Il est particulièrement chargé d'étudier et d'organiser la mise en place des méthodes de travail intégrant les techniques modernes d'entretien des locaux. Il participe à la définition des besoins en formation des agents dans le domaine de l'hygiène et veille notamment à ce que les matériels et produits adaptés soient mis à disposition et utilisés par les agents. L'adjoint du responsable agit en collaboration avec les autres services pour organiser les tâches et vérifier que le travail réalisé répond aux besoins exprimés. Activités principales : - Gestion quotidienne du personnel 75 agents : organisation du travail, méthodes, processus, plan de formation, congés, absences, heures supplémentaires, gestion des conflits et accueil des nouveaux agents. - Recenser les besoins réguliers et occasionnels dans les domaines de l'entretien des locaux et du gardiennage des locaux. - Assurer la coordination des chefs d'équipe en les soutenant dans la gestion, l'animation et le pilotage de leurs équipes. - Participer à la mise en place des nouvelles techniques de nettoyage, d'acquisition de matériel performant, de produits plus adaptés afin de faciliter le travail des agents. - Participer à la préparation des événements municipaux en lien avec les autres services de la ville. - Remplacer le responsable du service entretien des Locaux pendant les congés annuels et autres absences.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-790
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Formation</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de ressources humaines et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes chargé.e de : • Participer au collectif de Direction • Encadrer le service Formation • Réaliser une veille juridique, préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique du domaine d'activité • Accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation • Concevoir, piloter et évaluer le plan de formation • Assurer l'ingénierie de formation individuelle et collective • Assurer le suivi des formations obligatoires, concours et examens professionnels • Assurer la gestion administrative, logistique, budgétaire et comptable du service</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-791
<p>Intitulé du poste: Responsable du service entretien des espaces publics (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'espace public et de l'écologie urbaine, l'agent est en charge de la gestion des espaces verts et de la propreté urbaine et manutention sur le territoire communal.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-792

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du service Sécurité Qualité de Vie Urbaine (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de prévention, de sécurité et de stationnement, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du pôle projet urbain, le Responsable du service Sécurité Qualité de Vie Urbaine (h/f) sera chargé(e) : - De coordonner le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, - D'assurer la réalisation et le contrôle du Plan Local de Stationnement, - De diriger et de coordonner le service Sécurité et Qualité de Vie Urbaine, - De participer à la mise en application des pouvoirs de police générale du Maire, - D'aider à la décision dans le domaine de la prévention, de la sécurité et du stationnement, - De faciliter le lien et l'échanges d'informations entre le Procureur de la République et le Maire, - De faciliter le lien entre les services de la Police Nationale et le Maire.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-793
<p>Intitulé du poste: Graphiste/Maquettiste (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du service communication, le Graphiste/Maquettiste (h/f) participe, en lien avec les services demandeurs, à la conception des supports de communication de la collectivité puis réalise les maquettes en vue de leur impression ou diffusion numérique à l'aide des logiciels de PAO. Il valorise l'image de la collectivité en renforçant son identité visuelle grâce aux éléments graphiques.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-794
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financier (h/f)</p> <p>Le gestionnaire administratif et financier (h/f) participe à la gestion et à l'organisation de la commande publique, de la fonction budgétaire et du secrétariat de la direction du Patrimoine bâti et de la Flotte automobile en assurant notamment : - La conception et le suivi administratif de la commande publique : Conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises, gestion administrative des marchés publics et les délégations de service public (publication, attribution et suivi financier de l'exécution des marchés) - Le conseil à la Direction dans l'exécution et la préparation budgétaire : Réalisation des documents comptables et budgétaires mensuels de suivi correspondants. - Le secrétariat, au sein de la direction, du directeur, des responsables de service et ses ingénieurs pour la rédaction et la gestion des actes de la commune, ainsi que les courriers, concernant leurs secteurs - Le remplacement de la DAF en son absence pour la coordination de l'activité du service</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-795

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 développement social (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle familles, l'agent initie et assure la conduite d'un ou plusieurs projets ou programmes d'action sociale. Il est en charge de développer des actions pour permettre aux habitants de participer au développement social de leur(s) territoire(s). Cela s'articule autour de 3 axes : permettre aux individus d'être acteur de leur parcours de vie, les encourager à être acteur de leur ville et renforcer le lien social.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-796
<p>Intitulé du poste: Agent de développement social (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle familles, l'agent initie et assure la conduite d'un ou plusieurs projets ou programmes d'action sociale. Il est en charge de développer des actions pour permettre aux habitants de participer au développement social de leur(s) territoire(s). Cela s'articule autour de 3 axes : permettre aux individus d'être acteur de leur parcours de vie, les encourager à être acteur de leur ville et renforcer le lien social.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-797
<p>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs et périscolaire (H/F) - PT</p> <p>Ses principales missions et activités sont les suivantes : • Mettre en œuvre un projet pédagogique (rédaction, développement et évaluation) en cohérence avec le projet éducatif municipal. Assurer un contrôle pédagogique en rédigeant des bilans réguliers et des évaluations de l'activité et en évaluant les compétences des agents d'animation. • Organiser le temps périscolaire dont il est responsable et réguler les relations entre les animateurs, les enfants et les parents en lien et coordination avec le directeur de l'école et en cohérence avec le projet et les règles de l'établissement scolaire • Encadrer et animer une équipe d'agents d'animation et assurer un rôle formateur auprès d'eux. • Entretenir des relations adaptées avec les familles, les prestataires de services, les services municipaux et l'environnement social de la structure de loisirs. • Développer des outils de communication en direction des usagers. • Gérer le budget de la structure. • Veiller au respect et faire respecter les conditions de sécurité et d'hygiène conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires (DDCS, PAI en particulier). • Veiller à promouvoir l'équilibre alimentaire des enfants • Assurer l'ouverture ou la fermeture des locaux en lien avec le personnel des écoles. Assurer le bon fonctionnement des locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition des enfants et des animateurs.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-798

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 espaces verts - PT</p> <p>• Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-799

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 gestion des assemblées et des assurances (H/F)</p> <p>• Organiser et suivre les instances de la commune et du CCAS (commissions, conseil municipal, conseil d'administration du CCAS, CCSP, etc..) : o Coordonner avec la direction générale et les services opérationnels le processus de préparation des débats et décisions des assemblées, élaborer le planning des instances, et les rétro-plannings ; o Veiller au respect des rétro-plannings par l'ensemble des services ; o Elaborer en collaboration avec les services, les ordres du jour, les convocations et tous les documents nécessaires aux instances ; o Assister et accompagner les services pour la rédaction des délibérations : correction, saisie et formalisation des documents (délibérations, rapports, projets d'actes, annexes...) sur le logiciel métier ; o Rédiger quelques délibérations, notamment le compte rendu des décisions prises dans le cadre de la délégation donnée au maire par le conseil municipal ; o Vérifier et constituer les dossiers pour les membres des instances ; o Produire et contrôler l'envoi des convocations et des dossiers (en grande partie dématérialisée) ; o Procéder aux affichages ; o Assurer l'organisation matérielle des séances du conseil (réservation de salle, matériel, enregistrement...) ; o Gérer en séance les pouvoirs, prises des résultats de vote ; o Intégrer dans le logiciel métier les informations diverses relatives à la séance (heures de fin et de début, les pouvoirs, etc...) et finaliser les délibérations (avis, vote, modifications éventuelles, etc...) afin d'en assurer la télétransmission au contrôle de légalité, l'affichage ou la notification ; o Rédiger et mettre en forme les comptes rendus et les procès-verbaux des conseils, et assurer leur diffusion ; o Gérer le contrat et les relations avec la société en charge de la retranscription des séances. • Sécuriser, rendre exécutoire les actes et assurer leur suivi (arrêtés, délibérations et conventions) : o Participer à la rédaction d'arrêtés municipaux suivant des modèles, principalement les arrêtés de délégation de signature, de régie, de débits de boisson, ou relatifs aux ERP ; o Contrôler les actes de la collectivité et assurer leurs transmissions au contrôle de légalité (arrêtés, conventions...) et leur affichage ou leur notification ; o Suivre l'exécution de toutes les conventions après signature pour garantir leur renouvellement le cas échéant ; o Constituer les recueils des actes administratifs et les registres des délibérations et des arrêtés ; Assurer le classement et l'archivage des documents ; o Assurer l'affichage des documents d'autorité tierce notamment la préfecture et établir le certificat d'affichage ; o Participer à la veille juridique et réglementaire. • Administrer le logiciel métier Webdelib » : o Assurer la « hot line » informatique sur l'application pour assister les services ; o Créer, modifier et supprimer les différents modèles générés par le logiciel notamment des délibérations, arrêtés et des profils informatiques des services instructeurs... en lien avec l'administrateur du service Informatique et le prestataire extérieur ; o Former les utilisateurs des différents services de la collectivité. • Gérer les assurances : o Suivre et renouveler les contrats d'assurance en lien avec le prestataire ; o Gérer les sinistres et assurer leur suivi ; o Assurer le suivi et l'évolution des fiches procédures ; o Conseiller et assister la direction générale dans l'évaluation et la prévention des risques assurés. • Gérer les archives municipales : o Recevoir les demandes des services et assurer la communication des dossiers ; o Inscrire sur un registre les mouvements (entrée et sortie) ; o Recevoir les versements d'archives des services, les numéroter par ordre chronologique o Organiser l'archivage annuel des documents ; o Organiser l'élimination annuelle des documents ; o Gérer le contrat avec la société prestataire pour l'archivage.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-800
<p>Intitulé du poste: GARDIEN BRIGADIER</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de la Police municipale et de son adjoint, le Policier municipal assure, avec la collaboration de l'auxiliaire canin, les missions dévolues pour garantir la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Le Policier municipal veille à l'application du droit et développe une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MAROLLES-EN-BRIE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-801
<p>Intitulé du poste: ATSEM (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques : Vous êtes une assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants, préparation et mise en propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. Votre rôle consiste en accueillir, aider, assurer les soins et la surveillance des enfants. Aider l'enseignant pendant les activités pédagogiques et les enfants dans leurs gestes quotidiens. Effectuer le nettoyage du matériel pédagogique. Entretien quotidiennement les classes, le dortoir, les sanitaires et le mobilier. Participer aux projets éducatifs de l'école (sorties, ateliers, fêtes...) Faire remonter à son supérieur hiérarchique les dysfonctionnements. Vous participez aux temps périscolaires : Accueillir, aider, accompagner, assurer la surveillance des enfants. Participer au service et aider aux repas des enfants sur le temps de la pause méridienne.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-802
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Agent technique polyvalent</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-803
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Agent technique polyvalent</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-804
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Agent technique polyvalent</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-805

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-806
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-807
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-808
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-809
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-810
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-811
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent Agent technique polyvalent								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-812
Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ive) Assistant(e) administratif (ive)								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-813
Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ive) Assistant(e) administratif (ive)								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-814
Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ive) Assistant(e) administratif (ive)								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-815
Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ive) Assistant(e) administratif (ive)								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-816

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assistant(e) administratif (ive) Assistant(e) administratif (ive)								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-817
Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ive) Assistant(e) administratif (ive)								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-818
Intitulé du poste: Responsable de l'urbanisme 1/ Diriger et animer le service urbanisme en cohérence avec la politique de développement urbain et d'aménagement du territoire 2/ Garantir l'application du droit des sols. 3/ Suivre les projets d'aménagement urbain								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-819
Intitulé du poste: Responsable habitat et hygiène - Proposer, mettre en œuvre et coordonner les actions en faveur de l'amélioration de l'habitat, de l'accès au logement et du développement du logement social - Appliquer des mesures et conduire des actions relatives à l'hygiène de l'habitat et aux risques sanitaires (antennes relais, bruit,...) - Animer le Plan Local de Prévention des Déchets et les autres actions liées au Développement Durable								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-820
Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols 1/ Assurer la gestion de l'ensemble des demandes liées au droit des sols dans le cadre du projet de politique urbaine mis en place par la commune								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-821

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des finances - Assurer la préparation et l'exécution du budget ainsi que la gestion financière - Superviser l'exécution des recettes et des dépenses.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-822
Intitulé du poste: Responsable de la comande publique - Supervise ou/et conçoit les dossiers de consultation des entreprises relatif aux contrats publics - Encadre les dépenses des services municipaux et du service achats.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-823
Intitulé du poste: Agent d'accueil et caisses piscines Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-824
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-825
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-826
<p>Intitulé du poste: Assistante auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-827
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent de maintenance</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-828
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent de maintenance</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-829
<p>Intitulé du poste: Assistante ressources humaines</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-830
<p>Intitulé du poste: Aide cuisinier</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service repas, d'accompagnement et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-831
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-832
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-833
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-834
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-835

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des affaires immobilières et foncières</p> <p>Fournit aux élus et élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-836
<p>Intitulé du poste: Agent des marchés</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-837
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-838
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-839
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-840

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de VALENTON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-841
Intitulé du poste: Assistante de Direction Au sein de la Direction générale de la ville de Valenton, vous apportez une assistance de secrétariat aux Directeurs généraux. Vos missions principales sont les suivantes : Le secrétariat des Directeurs généraux : - Assurer la tenue des agendas et la gestion des rendez-vous - Réaliser l'accueil physique et téléphonique - Organiser des réunions de travail et préparer les supports de communication utilisés - Prendre des notes et mettre en forme des comptes rendus de réunion - Rédiger des courriers L'enregistrement et la diffusion des courriers : - Enregistrer le courrier des élus et des services techniques - Diffuser le courrier auprès des élus, directions et services Le suivi de projets et des activités : - Assurer le secrétariat des commissions communales de sécurité - Participer aux réunions CT et CHSCT et rédiger les comptes rendus - Centraliser les congés des cadres et des membres du bureau municipal - Réaliser le bilan de la commission accessibilité Référent(e) sur certains dossiers spécifiques - Préparer l'archivage des dossiers des directeurs généraux - Alimenter le site intranet des informations liées à la Direction générale - Assister les utilisateurs de la messagerie en assurant l'interface avec le SICIO								
94	Mairie de VILLECRESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-842
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants et les familles - Mettre en place des activités pour l'éveil des enfants - Contribuer au bon fonctionnement de la structure								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-843
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration Entretien et nettoyage des locaux de l'Éducation								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-844

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'accueil polyvalent</p> <p>? Accueil physique et téléphonique du public o Assurer l'accueil du public avec courtoisie o Prendre des messages o S'exprimer clairement et reformuler les demandes o Favoriser l'expression de la demande o Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques o Appliquer les règles de communication et de protocole o Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous o Mettre en relation des correspondants o Gérer les situations de stress et réguler les tensions o Réagir avec pertinence aux situations d'urgence o Conserver neutralité et objectivité face aux situations o S'adapter aux publics de cultures différentes o Adapter son intervention aux différents publics o Gérer un système de mesure de la fréquentation o Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès o Utiliser le logiciel dédié à la gestion des files d'attente de services centraux et autres progiciels. ? Renseignement, orientation du public et accueil de premier niveau o Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence o Présenter des documents d'information et de communication o Présenter des imprimés administratifs et listes de pièces à fournir o Remettre des documents administratifs et d'état civil o Remettre les titres d'identité o Gérer un planning de rendez-vous et de réservation o Orienter vers les personnes et services compétents o Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité o Communiquer aux usagers l'ensemble des informations relatives à la collectivité o Recevoir les appels téléphoniques et renseigner les administrés o Ecouter et reformuler les demandes pour accompagner les usagers dans leurs démarches administratives ? Gestion et affichage d'informations o Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services o Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-845
<p>Intitulé du poste: Agent-e de propreté urbaine</p> <p>L'équipe de propreté urbaine a pour mission la gestion des imprévus, le renforcement des équipes de secteurs en cas d'absence d'agents ainsi que les opérations programmées de désherbage, déneigement et traitement des chutes de feuilles automnales.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-10-846
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse classique - DD</p> <p>Enseignement de la danse classique au sein du Centre Municipal des Arts</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-847

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Enseignant piano accompagnement - DD								
Professeur de piano accompagnement								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-848
Intitulé du poste: ASVP-EL								
Surveillance du stationnement Verbaliser des contrevenants Renfort sur les manifestations sportives Renfort Point école								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-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-2020-10-849
Intitulé du poste: ATSEM								
Assurer l'accueil des enfants, les aider et les accompagner dans les gestes de la vie quotidienne. Assister le personnel enseignant pendant les activités pédagogiques. Assurer l'entretien quotidien du matériel pédagogique et des locaux (classes, dortoirs etc...). Encadrer le temps de pause méridienne.								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-850
Intitulé du poste: Directeur de la communication								
Sous l'autorité de Madame le maire, le Directeur de la communication occupe une fonction essentielle en contact étroit avec la Direction générale. Il coordonne la direction de la communication et des relations publiques de la ville de Vincennes. Il définit et met en œuvre la stratégie de communication en interne comme en externe en cohésion avec la stratégie globale de la Ville. A la tête d'une équipe de 10 agents qu'il coordonne et anime, il est le garant de l'image de la ville de Vincennes, de son identité et des valeurs qu'elle véhicule								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-851

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: référent de quartier</p> <p>L'agent prépare, co-anime et suit les rencontres des comités de quartiers. Il établit le compte rendu analytique et opérationnel. Vous assistez les Conseillers délégués à la Vie des Quartiers pour préparer et organiser les suites à donner de toutes initiatives avec les habitants du quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-852
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur de danse</p> <p>Assure la traduction et la mise en œuvre des orientations pédagogiques de son département auprès de l'équipe pédagogique Organise et anime les réunions de coordination du département danse, au niveau du répertoire, du suivi pédagogique et artistique. Assure la coordination entre l'ensemble des partenaires pédagogiques du département danse dans un souci de transversalité en créant des outils et des procédures adaptées. Définit le schéma de cours, établit le planning de cours de l'année scolaire. Assure le suivi des inscriptions, le suivi régulier des effectifs, les évaluations, le suivi de la scolarité des élèves, en adéquation avec les objectifs définis en amont. Participe à l'organisation des inscriptions, réinscriptions et leurs modalités. Participe globalement à la mise en œuvre administrative du suivi des cours des élèves et de la scolarité, en collaboration avec la direction administrative et l'équipe administrative. Facilite la communication entre les élèves, les professeurs et l'administration en créant et mettant en œuvre les outils relatifs à la médiation avec les familles. Participe à la rédaction des documents d'information et des bilans de l'établissement. Recherche des partenariats et définit, en collaboration avec le responsable de service, des projets pédagogiques avec des partenaires municipaux, territoriaux, métropolitains ou nationaux. Coordonne les actions de transmission des danseurs en résidence en direction des élèves du Conservatoire. En collaboration avec le responsable de service et coordinateur aux études du département musique, élabore des projets et productions communs aux deux départements. Coordonne les projets de production entre les divers intervenants (élèves, professeurs, techniciens, partenaires municipaux et institutionnels...) pour les projets de son département et en collaboration avec la coordinatrice aux études du département musique pour les projets d'établissement. Est garant du bon déroulement de ces productions en adaptant et en mobilisant les moyens techniques, logistiques et humains en collaboration avec la directrice adjointe. Assure le suivi de la communication des événements et la diffusion des informations auprès des élèves, des familles, et plus généralement du public.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:45	CIGPC-2020-10-853

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de cor</p> <p>Donne des cours individuels dans le cadre de la classe de cor Explique comment marche l'instrument de musique appelé cor Transmet la technique de jeu spécifique à l'instrument de musique appelé cor par une pédagogie adaptée à tous niveaux du débutant à la pratique amateur avisée. Transmet les informations nécessaires sur le style musical, liées à l'interprétation des oeuvres dans différentes époques. Choisit l'instrument adéquat prêté à l'élève sur la première année Choisit les partitions selon les niveaux et les projets Accueilli les élèves dans le cadre du parcours découverte instrumentale pour leur faire découvrir et essayer le cor Participe au jury d'évaluation Participe à la réflexion sur l'orientation des élèves en lien avec les autres classes concernées. B Mission de communication et de diffusion Participe à l'élaboration et à la diffusion de projets au sein du département vents ainsi qu'aux projets communs aux différents départements du conservatoire de musique et de danse. Contacte et rencontre les parents (communication réciproque) Participe à l'organisation des « heures de musique » notamment celles des vents. Guide les parents et les élèves dans le choix d'un instrument ou d'une partition à acheter. Guide les élèves dans leur participation en tant qu'auditeur pour les concerts. C Mission d'organisation et de participation Organise des auditions permettant la réunion de la classe et la rencontre avec les parents. Participe aux réunions plénières et pédagogiques. Participe à l'élaboration budgétaire notamment du matériel spécifique Compétences et qualifications requises: musicien et pédagogue confirmé expérience de l'enseignement expérience de l'enseignement musical en cours individuels selon les niveaux (du 1er au 3ème cycle) et les âges (enfants, adolescents et adultes). avoir l'aptitude au dialogue et à la concertation Connaissance du répertoire de l'instrument enseigné Connaissance du répertoire de la musique notamment pour les instruments à vents Connaissance de l'environnement territorial avoir le sens du service public Savoir travailler en équipe Savoir communiquer toutes les informations essentielles entre l'élève, la famille et l'administration Savoir faire des propositions savoir le sens de l'organisation avoir l'esprit d'initiative Obligations réglementaires: Diplôme d'état</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-10-854
<p>Intitulé du poste: Professeur flute référent handicap</p> <p>Donner des cours individuels dans le cadre de la classe de flute redérent handicap Donner des cours de pratique collective dans le cadre de la musique de chambre Explique comment marche l'instrument de musique appelé alto Transmet la technique de jeu spécifique à l'instrument de musique appelé alto par une pédagogie adaptée à tous niveaux du débutant à la pratique amateur avisée. Transmet les informations nécessaires sur le style musical, liées à l'interprétation des oeuvres dans différentes époques. Transmet aux élèves les informations nécessaires concernant le travail de musique de chambre (écoute – rythme commun – équilibre – intonation). Choisit l'instrument adéquat prêté à l'élève Choisit les partitions selon les niveaux et les projets Accueille les élèves dans le cadre du parcours découverte instrumentale pour leur faire découvrir et essayer l'alto Participe au jury d'évaluation Participe à la réflexion sur l'orientation des élèves en lien avec les autres classes concernées. B Mission de communication et de diffusion</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-10-855

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de danse</p> <p>Donne des cours de pratique collective dans le cadre de la classe de danse Transmet la technique spécifique à la danse par une pédagogie adaptée à tous niveaux des classes d'éveil (4 ans) jusqu'à la pratique amateur avisée Transmet tous les fondamentaux sur la chorégraphie en lien étroit avec la musique et le répertoire classique au plus grand niveau. Participe au jury d'évaluation Participe à la réflexion sur l'orientation des élèves et pouvoir les orienter dans les niveaux adéquats en lien avec les autres classes concernées. Est en lien avec les professeurs invités ainsi qu'avec les stages proposés à l'extérieur. B Mission de communication et de diffusion Participe à l'élaboration de projets au sein du département communs aux différents départements du conservatoire de musique et de danse. Contacte et rencontre les parents Participe à l'organisation et à la réalisation du gala de danse et aux activités impliquant les élèves de la classe de danse. Guide les parents et les élèves dans le choix des tenues et des pointes. C Mission d'organisation et de participation Rédige le compte rendu de tout ce qui touche et implique la classe de danse.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-856
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>-Renseignements d'urbanisme -Traitement des notes de renseignements d'urbanisme et des certificats d'urbanisme en binôme avec un autre gestionnaire administratif -Gestion administrative</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-857
<p>Intitulé du poste: Infirmier.e</p> <p>assurer les soins infirmiers au centre et à domicile selon le décret de compétence, préparer et assister les consultations, participer aux actions de santé publique, assurer la désinfection &ndash; stérilisation du mobilier et matériel.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-858
<p>Intitulé du poste: Directeur administratif et financier</p> <p>Assure la gestion administrative et financière du CCAS</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-859

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Infirmièr.e</p> <p>assurer les soins infirmiers au centre et à domicile selon le décret de compétence, préparer et assister les consultations, participer aux actions de santé publique, assurer la désinfection & stérilisation du mobilier et matériel.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-860
<p>Intitulé du poste: Surveillant.e de travaux</p> <p>Coordonne et suit les travaux Gère des demandes d'interventions Participe aux projets et dossiers Participa à l'organisation collective et au travail transversal</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-861
<p>Intitulé du poste: Administrateur système information géographique</p> <p>Création, développement et mise à jour des données (cadastre, registre des données urbaines, Plan local d'urbanisme, mode d'occupation des sols, Relevés sur le terrain et collecte, Cataloguer et archiver les données géographiques, Réalise des requêtes et d'analyses pour élaborer des cartographies thématiques, Participe à l'élaboration des supports de communication</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-862
<p>Intitulé du poste: Agent technique de nettoyage des écoles</p> <p>Entretien, désherbage, nettoyage des écoles. Vidage des corbeilles et écolectos. Déneigement et sablage des accès aux bâtiments en cas de besoin. Balayage et ramassage des feuilles en période automnale. Petits travaux dans l'école PLOMBERIE : désobstruction, petites fuites, nettoyage avaloirs, caillebotis. MENUISERIE : travaux de refixations sommaires. ELECTRICITE : changement d'ampoules et tubes lumineux avec starters. Prise de courant à mettre en sécurité si nécessaire. SERRURERIE : resserrer ou remplacer vis manquantes ou défectueuses. VITRERIE : suite casse de verre, ramasser les débris et prévenir les services techniques pour intervention.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-863

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique de nettoyage des écoles</p> <p>Entretien, désherbage, nettoyage des écoles. Vidage des corbeilles et écolectos. Déneigement et sablage des accès aux bâtiments en cas de besoin. Balayage et ramassage des feuilles en période automnale. Petits travaux dans l'école PLOMBERIE : désobstruction, petites fuites, nettoyage avaloirs, caillebotis. MENUISERIE : travaux de refixations sommaires. ELECTRICITE : changement d'ampoules et tubes lumineux avec starters. Prise de courant à mettre en sécurité si nécessaire. SERRURERIE : resserrer ou remplacer vis manquantes ou défectueuses. VITRERIE : suite casse de verre, ramasser les débris et prévenir les services techniques pour intervention.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-864
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent d'accueil et d'entretien effectue des missions d'accueil, des travaux d'entretien, d'hygiène, de contrôle, de sécurité et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-865
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien (H/F)</p> <p>L'agent d'accueil et d'entretien effectue des missions d'accueil, des travaux d'entretien, d'hygiène, de contrôle, de sécurité et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-866
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de régie (H/F)</p> <p>Assure les fonctions d'accueil et d'encaissement des prestations proposées par la piscine municipale.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-867
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration (H/F)</p> <p>Participation à l'ensemble de l'activité de restauration et à l'entretien des locaux (espaces collectifs et professionnels).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-187 du 01/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ORLY	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-868
<p>Intitulé du poste: Chef de service Habitat Logement (H/F)</p> <p>Gestion de la demande de logement social et mise en œuvre de la politique d'attribution Proposition des candidatures sur le contingent communal, participation aux différentes CAL, mise en place de tableaux de bord de suivi Organisation et suivi des demandes de RDV avec les élus Organisation et mise en œuvre de la politique locale de l'habitat Mise en place d'un dispositif de suivi et de veille des copropriétés Prévention des situations d'exclusion sociale en lien avec les partenaires Pilotage des relogements dans le cadre du PRU Participation à l'attribution des locataires des biens privés de la commune</p>								
94	Mairie d'ORLY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-869
<p>Intitulé du poste: Moniteur équestre (H/F)</p> <p>Il anime des cours tous niveaux de poney et chevaux tout public. Il a en charge la responsabilité de la cavalerie et la bonne marche du centre équestre (soins aux équidés, entretien du centre équestre,...)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-870
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des assurances et de la sécurisation des actes H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 300 habitants, Recherche Un Gestionnaire des assurances et de la sécurisation des actes (H/F) Cadre d'emplois des adjoints administratifs Catégorie C Agent placé sous l'autorité du Responsable du Secrétariat Général vous assurez : - La sécurisation des actes juridiques : bureau de l'enregistrement et du contrôle des actes (contenu, signature, caractère exécutoire et opposable des actes ...). - La centralisation, la numérotation, l'affichage, la dématérialisation, le contrôle, la sécurisation et l'archivage des actes transmis (suivi du circuit de l'acte, conception des registres des actes...). - Gère et suit les assurances de la collectivité Vos missions se déclineront comme suit : Gérer l'enregistrement et le contrôle des actes : - Centraliser les actes de la commune - Vérification et contrôle du contenu des actes - Assurer les échanges avec les directions - Numérotter les actes - Dématérialiser les actes au contrôle de légalité - Afficher les actes sur les panneaux administratifs - Assurer et contrôler le caractère exécutoire des actes - Ventiler les actes aux directions - Etablir et tenir le registre des arrêtés et des actes - Faire relier les registres des arrêtés et des actes Gérer et suivre les assurances : - Gérer les sinistres : • Gérer les déclarations des sinistres et des réclamations • Évaluer et mettre en jeu les responsabilités • Solliciter des expertises juridiques et techniques • Gérer les relations avec les courtiers et les assureurs • Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations • Assurer les réunions d'expertises • Recevoir les administrés en cas de sinistre • Produire des statistiques sinistres - Prévenir et suivre la sinistralité - Coordonner la gestion des assurances entre la ville et les établissements publics</p>								