

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1058

Intitulé du poste: Responsable de l'entretien des espaces naturels et des ouvrages de génie civil

Agent chargé de l'entretien des espaces naturels, des ouvrages de génie civil et de l'exploitation du réservoir de Pannecière

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1059
----	---	-----------------------------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Ingénieur sécurité industrielle DS 009

L'ingénieur sécurité industrielle, sous l'autorité du Directeur de la Sécurité, a pour mission principale de contribuer à la conception, à la déclinaison et au contrôle de l'application de la politique globale de sécurité du SIAAP ainsi que coordonner les sujets relatifs aux ICPE. A ce titre il exerce les activités suivantes, en lien avec les différents acteurs internes des directions d'exploitation, directions supports et expertes : - Contribuer, sur les aspects sécurité industrielle, à l'élaboration / évolution de la politique globale de sécurité du SIAAP tenant compte de la réglementation et de ses évolutions, des éléments de doctrine de l'institution, des enjeux et autres volets de la sécurité (sûreté de fonctionnement, malveillance, sécurité professionnelle, santé, qualité de vie au travail), - Construire les éléments de doctrine, ou les faire évoluer, visant à atteindre une meilleure maîtrise des risques et une homogénéité des pratiques, - Suivre et accompagner la déclinaison de la politique et des éléments de doctrine, - Participer aux actions de contrôle dans un esprit impartial, factuel et constructif, - En lien avec les équipes locales de prévention, guichet unique des inspecteurs des installations classées, suivre sur les aspects planning et techniques les principaux projets, études, mise en conformité des sites émettre des avis, des préconisations, des recommandations, voir coordonner les réponses sur les sujets à portées transversales afin de s'assurer de leurs cohérences entre sites, leurs adéquations avec la politique et les éléments de doctrine de l'institution ainsi que du respect des délais et des engagements, - Assurer une veille technique et réglementaire sur son domaine d'expertise, - Co-animer le réseau métier sécurité industrielle et faire le lien avec les autres réseaux métier, - Contribuer aux démarches d'ingénierie pédagogique et animer des formations en interne

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1060
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Chef d'Unité (H/F) CC.20.287</p> <p>Cotation : 4.1 Référent métier La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 99 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1061
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PREVENTION (H/F) MV.20.487</p> <p>Cotation du poste : 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 des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie 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 mettrez 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	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1062

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: AUDITEUR (H/F) OG.20.437</p> <p>Cotation : 4.2 Auditeur La direction de l'audit, du contrôle et de l'évaluation des politiques publiques inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Elle est, entre autre, chargée de conduire les missions d'audit, d'évaluation et de contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux, relevant de l'autorisation du Président du Département. Elle œuvre également à optimiser les modes de fonctionnement de l'administration, à diffuser la culture et la pratique de l'évaluation au sein des services et à transformer les pratiques managériales. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : A la demande du Président du Conseil Départemental et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint du Pôle Evaluation, Organisation et Méthodes (PEOM), ainsi que du Directeur de la Direction de l'Audit, du Contrôle et de l'Evaluation des Politiques Publiques (DACEP), vous serez amené à conduire et réaliser des missions d'audit ou de conseil au sein des services départementaux et des organismes qui leur sont rattachés, et participer au développement des outils et de la culture de gestion au sein du Département. Vous pourrez être amené à travailler sur des missions de conseil, d'audit voire des missions d'évaluation sur plusieurs politiques stratégiques du Département : la politique sociale, la politique éducative, la politique culturelle ou encore les politiques transversales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1063
<p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) MV.20.484</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1064
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Offre de Service _ 855</p> <p>Vous êtes chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1065

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 PREVENTION H/F - OG.20.450</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie 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	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1066
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PREVENTION H/F - OG.20.442</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre d'Appui Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie 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	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1067
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION SURETE (H/F) CC.20.360</p> <p>MISSIONS : Cadre d'appui sûreté sous l'autorité du chef de service, vous êtes le relais du PCPL avec l'ensemble des directions concernées sur les grands projets immobiliers en cours et à venir (neuf et réhabilitation), pour toutes les questions de sécurisation : vidéo-protection, gestion des alarmes intrusion et/ou techniques, centralisation des alarmes, organes de sécurité, SSI. Vous êtes force de proposition et de préconisation. Vous veillez et faites appliquer la réglementation en vigueur sur son périmètre. ACTIVITES :</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1068
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet JOB 92 (H/F) SD.20.503</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé de projet / dispositif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie 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	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1069
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT SOCIAL SCOLAIRE H/F OG.20.441</p> <p>Cotation du poste : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie 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	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1070

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 DE LA DIRECTION DES SOLIDARITES TERRITORIALES H/F 20.438</p> <p>Cotation du poste : 2.3 Directeur Adjoint Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie 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 mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1071
<p>Intitulé du poste: Chargé d'offres</p> <p>Etude et analyse des demandes des usagers, des entreprises, des communes, des exploitants ou de l'autorité organisatrice en matière d'offre et de qualité de service, concernant le réseau de bus et réseau ferré</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1072
<p>Intitulé du poste: Chef de projet ENC</p> <p>Assure le pilotage des projets techniques et participe à l'infogérance : Helpdesk, proximité et plateforme technique, et le pilotage des marchés d'infogérance</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Animalière / Animalier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1073
<p>Intitulé du poste: Fermier</p> <p>planification, suivi et entretien du potager-verger biologique, nourrissage des animaux, entretien de leur habitat, réalisation d'animations pédagogiques</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1074

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 et billetterie</p> <p>Au sein de l'établissement, placé sous la responsabilité du Directeur-adjoint de l'établissement, vous accueillez le public, assurez la vente de billets et participez au fonctionnement du cinéma.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1075
<p>Intitulé du poste: Responsable ressources services techniques (h/f)</p> <p>- Pour les directions des services techniques; - Veille à l'application des directives et des procédures de la direction des finances, de la direction des ressources humaines, de la direction des systèmes d'information, de la direction des affaires juridiques, de la direction des affaires administratives et de la commande publique, assure le lien entre les services techniques et ces directions ; - Soutient les services opérationnels dans la mise en œuvre des missions fonctionnelles du pôle ; - Elabore, analyse et suit les marchés et diverses consultations du pôle ; - Suit les budgets alloués. Veille à l'exécution du budget en dépenses comme en recettes en lien avec les chefs de service (rédaction de bilans financiers, estimation coûts indirects/fonctionnement, suivi des dépenses et recettes). Participe au contrôle de gestion ; - Aide à la rédaction et suit les actes administratifs du pôle (délibérations, décisions, conventions de mise à disposition). - Participe à l'élaboration des conventions d'objectifs et de mises à disposition ainsi qu'au contrôle des associations, - Force de propositions et d'études pour toutes pistes d'optimisations ou de mutualisation.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1076
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'état civil</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des administrés et identification de leur demande, - Rédaction et délivrance des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, transcriptions) y compris via COMEDEC - Tenue des registres d'Etat Civil (mise à jour des mentions) - Réception et traitement des dossiers de mariage et de PACS (conclusion, modification, dissolution) - Réception et traitement des demandes de changement de nom et de prénom - Gestion des dossiers d'inhumations et d'exhumations - Gestion des demandes d'achat et de renouvellement de concession</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1077
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'état civil</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des administrés et identification de leur demande, - Rédaction et délivrance des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, transcriptions) y compris via COMEDEC - Tenue des registres d'Etat Civil (mise à jour des mentions) - Réception et traitement des dossiers de mariage et de PACS (conclusion, modification, dissolution) - Réception et traitement des demandes de changement de nom et de prénom - Gestion des dossiers d'inhumations et d'exhumations - Gestion des demandes d'achat et de renouvellement de concession</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1078
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH (h/f)</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1079
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH (h/f)</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1080

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Referent maintenance specifique du patrimoine bati et securite incendie</p> <p>Assurer le suivi de l'entretien des bâtiments dans les domaines de la maintenance spécifique des installations (chauffage, climatisation VMC"/CTA, ascenseurs, systèmes d'alarmes, portes automatiques, désenfumage)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1081
<p>Intitulé du poste: poste 532</p> <p>"Placé sous l'autorité du responsable de l'unité Formalités administratives et Mariage, le gestionnaire a en charge : - l'accueil physique des usagers, - le traitement de leurs demandes relatives aux formalités administratives (titres d'identité, élections, attestation d'accueil, légalisation de signature, certification conforme, etc.) - la mise en œuvre des fiches de procédure interne, - la participation au tutorat des agents nouvellement recrutés. Ponctuellement, à la demande d'un supérieur hiérarchique, le gestionnaire participera au travail interne de la direction tel que : - participation à l'organisation des scrutins, - gestion du courrier, - archivage et classement de dossiers, - établissement et délivrance d'extraits d'actes d'état civil. ----- Placé sous l'autorité du responsable de l'unité Formalités administratives et Mariage, le gestionnaire a en charge : - l'accueil physique des usagers, - la pré-instruction des demandes de titre d'identité, - le traitement des demandes relatives aux formalités administratives (titres d'identité, élections, attestation d'accueil, légalisation de signature, certification conforme, etc.) - la participation ponctuelle à la gestion des Pacs et, si nécessaire, à d'autres activités du secteur des Mariages - la mise en œuvre des fiches de procédure interne, - la participation au tutorat des agents nouvellement recrutés. Ponctuellement, à la demande d'un supérieur hiérarchique, le gestionnaire participera au travail interne de la direction tel que : - participation à l'organisation des scrutins, - gestion du courrier, - archivage et classement de dossiers, - établissement et délivrance d'extraits d'actes d'état civil."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1082
<p>Intitulé du poste: poste n°516</p> <p>" Gestionnaire stock et livraison des produits d'entretien : - La gestion des marchés pour la fourniture des produits d'entretien : traitement des commandes des services sur le logiciel SAGE, suivi des livraisons, et liquidation des factures - La gestion du marché des dotations vestimentaires du personnel communal - L'établissement et le suivi des tableaux de gestion de son secteur (produits d'entretien- habillement - réparation matériel secteur 1ère enfance) - La maintenance du matériel de la première enfance - la poursuite des démarches entamées en vue de la rationalisation des dépenses du secteur confié => Agent comptable : Agent comptable chargé de la gestion des demandes de différentes directions en dotations vestimentaires des agents de la Ville et des demandes en produits d'entretien Comptabilité sur Grand Angle : établissement des bons de commande et suivi. Contrôle et liquidation factures des 2 secteurs cités et éventuellement d'autres secteurs du service Gestion et suivi des stocks éventuels Mise à jour des différents tableaux de bord Classement et archivage"</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 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-2020-10-1083
<p>Intitulé du poste: Comptable - PB 493</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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1084
<p>Intitulé du poste: 767-Chef de projet informatique</p> <p>"Mission principale : animer et coordonner le projet de modernisation du back/front office des services proposés par la Ville à la population. Missions secondaires dans le cadre du pilotage de projets informatiques : - Assistance aux utilisateurs dans la définition des besoins - Assistance fonctionnelle et technique au choix des produits - Conception des applications - Rédaction des cahiers des charges (avec l'utilisateur) - Rédaction d'appel d'offres et autres pièces administratives - Animation du projet conjointement avec le responsable du projet utilisateur - Assistance et conseil à l'intégration - Animation de groupes utilisateurs - Tableau de bord et suivi Suivi contractuel et financier avec les prestataires "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1085

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: 2395-Inspecteur de salubrité</p> <p>"Fonctions d'intervention : • Enquêter sur les manquements aux normes relatives à l'hygiène et à la salubrité, essentiellement au regard du code de la santé publique (CSP) et du règlement départemental sanitaire (RSD) ; • Enquêter chez les particuliers en participant à la lutte contre l'habitat indigne ; • Enquêter chez les commerçant pour contrôler l'hygiène alimentaire ; • Enquêter sur les bruits portant atteinte à la tranquillité publique ; • Délimiter les zones protégées dans le cas de débit de tabac ou d'alcool ; • Rappeler les règles applicables en vigueur aux administrés ; • Débarrasser les locaux de particulier, notamment pour les syndromes de Diogène ; • Participer à des actions en coopération avec d'autres services, municipaux ou extérieurs (eg : la police nationale) ; • Vaccination de la population en cas de risque sanitaire. Fonctions d'instruction : • Rédiger les rapports d'enquête ; • Mettre en œuvre les procédures de péril pour les immeubles menaçant de ruine ; • Mettre en œuvre les mesures de soins psychiatriques sans consentement ; • Mettre en œuvre les mesures de police générale du maire ; • Analyse de mesures sonométriques en application de la réglementation ; • Saisir les autorités préfectorales ou judiciaires en cas de manquement constaté relevant de leur compétence ; • Dresser des procès-verbaux ; • Rédiger des courriers dans le cadre de la procédure contradictoire des enquêtes ; • Prendre des rendez-vous et gérer son planning au regard des dossiers à instruire à la charge de l'agent ; • Participer aux réunions de coordination relatives au secteur d'activité ; • Veille juridique. Fonctions annexes : • Assurer les missions polyvalentes qui lui seront confiées pour le bon fonctionnement du service. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1086
<p>Intitulé du poste: 368-ASVP</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1087
<p>Intitulé du poste: 591-ASVP</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1088

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: 356-ASVP								
""• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune " • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1089
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1090
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1091
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1092
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1093
Intitulé du poste: Animateurs ALSH Animateurs assurant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2020-10-1094
Intitulé du poste: Animateurs ALSH à TNC Animateurs assurant l'accueil périscolaire et la surveillance de cantine								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2020-10-1095
Intitulé du poste: Animateurs ALSH à TNC Animateurs assurant l'accueil périscolaire et la surveillance de cantine								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2020-10-1096
Intitulé du poste: Animateurs ALSH à TNC Animateurs assurant l'accueil périscolaire et la surveillance de cantine								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2020-10-1097

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: animateurs ALSH à TNC								
animateurs assurant l'accueil périscolaire et la surveillance de cantine								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2020-10-1098
Intitulé du poste: animateurs ALSH à TNC								
animateurs assurant l'accueil périscolaire et la surveillance de cantine								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1099
Intitulé du poste: animateurs ALSH								
animateurs assurant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1100
Intitulé du poste: animateurs ALSH								
animateurs assurant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1101
Intitulé du poste: animateurs ALSH								
animateurs assurant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1102
<p>Intitulé du poste: Animateurs ALSH Animateurs assurant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1103
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1104
<p>Intitulé du poste: Chauffeur livreur Livraison de repas dans tous les établissements de la ville.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-1105
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine -Nettoyage du domaine public (chaussées-parcs- trottoir- parties vertes, parking....) -Assurés la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre de la mission précitée.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1106
<p>Intitulé du poste: Responsable pôle jeunesse Prise en charge de la section jeunesse, organisation d'activités, inventaires, accueil du public...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 CHAVILLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1107
<p>Intitulé du poste: Garde urbain</p> <p>Assure la surveillance du territoire communal et constate les infractions liées au stationnement, à la propreté des voies et des espaces publics, au bruit de voisinage et au code de l'urbanisme. Est chargé de la tranquillité dans les lieux publics, de l'ouverture et de la fermeture des parcs et jardins et de la sécurité des traversées aux abords des écoles.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1108
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. La Ville de Clamart est riche d'environ 2 000 établissements, dont 28% de commerces, extrêmement variés. Chaque année, plusieurs manifestations avec les commerçants sont organisées. La Ville, en collaboration avec la Chambre de Commerce et d'Industrie, la Chambre des Métiers et les associations de commerçants, est engagée dans un « Programme de dynamisation concertée du commerce et de l'artisanat clamartois ». Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute : Chargé de mission animation du territoire (H/F) (Cadre d'emploi des rédacteurs B) 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. Autonome et réactif, vous avez déjà travaillé auprès de commerçants sédentaires et non sédentaires et vous appréciez le travail sur le terrain. Dynamique, vous savez prendre des initiatives et appréciez de travailler en mode projet. Venez-nous rejoindre !</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1109

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 qualité de vie au travail</p> <p>Vous animez et encadrez une équipe composée de trois conseillers et assistants de prévention afin d'apporter appui et conseil à l'autorité territoriale, membres du CHSCT et responsables de services, ainsi qu'au personnel communal, en vous appuyant sur votre expertise et votre connaissance du terrain. Dans le cadre d'une approche structurée, globale et prospective du management de la santé et sécurité au travail, vous analysez les risques professionnels et accompagnez l'encadrement et les services en proposant un programme pluriannuel de sensibilisation, de prévention et d'actions moderne et innovant, notamment en matière de politique de santé et de maintien dans l'emploi, ou bien encore de promotion du bien-être et de la qualité de vie au travail au sein des services.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1110
<p>Intitulé du poste: Médecin du travail</p> <p>Vos missions : Au sein du service de médecine professionnelle et préventive, vous participez à la surveillance médicale des agents de la Ville et du CCAS (environ 2000 agents au total). Vos missions principales sont : ? Assurer les visites médicales d'embauche, de reprise et de suivi ? Participer à la réalisation des fiches de postes à risque ? Communiquer les fiches de risques professionnels à l'autorité territoriale et au CHS ? Assurer une mission de prévention individuelle et collective en assurant des visites de postes ? Suivre les dossiers des agents soumis au Comité Médical Départemental et à la Commission de réforme ? Participer aux réunions du comité d'Hygiène et de Sécurité ? Conseiller la collectivité en matière de conditions de travail, d'hygiène et de santé publique ? Travailler en collaboration avec les différents services de la Ville (Gestion, Recrutement, ACMO, Prévention, Hygiène) ? Assurer une veille permanente sur l'environnement de travail</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1111
<p>Intitulé du poste: Conducteur spécialisé de la régie collecte</p> <p>conduite benne + collecte</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1112

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Secrétaire médicale</p> <p>Assurer des tâches administratives liées à l'activité du CMS - Accueillir, renseigner, orienter les patients du CMS - Identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles - Assurer les opérations liées à la facturation des consultations, à la prise de rendez-vous sur le logiciel doctolib. - Assurer la télétransmission des feuilles de soins à l'Assurance maladie - Suivre et traiter les rejets de facture Gérer les tâches médico-administratives - Gérer et coordonner l'activité médico-administrative (gestion des agendas, planification de réunions, de formations...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels médicaux extérieurs (consultations, demande d'hospitalisation, demande d'avis médical ...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels sociaux extérieurs (Maison départementale du handicap, CCAS, EDAS...) - Saisir les données liées à l'activité médicale Assister le médecin dans la prise en charge du patient - Traiter les courriers, dossiers, documents médicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Scanner les résultats d'examens médicaux reçus en papier - Suivre et mettre à jour les dossiers médicaux</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1113
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Accueil, surveillance, entretien etc.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1114
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créé un climat de confiance et de sécurité autour de lui; met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1115

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1116
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1117
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 GENNEVILLIERS	Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1118
<p>Intitulé du poste: chargé de médiations et partenariat</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des médiathèques, En tant que chargée des médiations et partenariats adultes : ? Participer à la définition de la politique d'action culturelle du service (animations et actions de médiation) en lien avec l'équipe de direction ? Participer à l'accompagnement des agents dans la prise en main des outils et des nouvelles méthodes de travail proposées ? Construire et mettre en œuvre les actions de médiation en direction des publics adultes et adolescents, notamment dans le domaine du livre et de la lecture et du champ social, en lien avec les responsables des médiathèques de quartier ? Est référent communication pour le réseau En tant qu'assistant en section adultes : ? Accueillir et renseigner le public ? Assurer la gestion d'un fonds du secteur adulte et participer aux acquisitions partagées ? Participer à la valorisation des collections</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1119
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Répondre aux besoins des enfants accueillis, pour leur bien-être. Assurer la sécurité, l'hygiène et le confort de l'enfant, sous la responsabilité d'une puéricultrice, d'une infirmière.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-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-2020-10-1120
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1121

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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>effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement (école + centre de loisirs). TÂCHES PRINCIPALES : ? Nettoyage d'environ 3 classes et nettoyage des parties communes de l'établissement en équipe (bâtiment + cour). ? Tri et évacuation des déchets courants. ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien. ? Accueil des enfants. ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire. ? Participation au service de restauration par roulement avec l'équipe. ? Remplacement pendant la pause (3h) de la gardienne, à la loge de l'établissement. ? Acheminement des courriers et messages destinés à l'inspection académique et à la mairie. ? Accompagnement très ponctuel des enfants en sortie (en cas d'absence de parents accompagnateurs).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1122
<p>Intitulé du poste: Un Chargé de missions (H/F)</p> <p>Représentant du maître d'ouvrage tant sur le plan technique que juridique pour des projets de constructions, réhabilitation et aménagements d'équipements confiés en maîtrise d'œuvre externe. Assistance à la direction pour l'élaboration de programmes de travaux et du budget.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1123
<p>Intitulé du poste: Un Chargé de missions (H/F)</p> <p>Représentant du maître d'ouvrage tant sur le plan technique que juridique pour des projets de constructions, réhabilitation et aménagements d'équipements confiés en maîtrise d'œuvre externe. Assistance à la direction pour l'élaboration de programmes de travaux et du budget.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1124

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Carrière et Paie H/F</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle carrière-paie, vous exercez vos fonctions de gestionnaire carrière-paie dans le cadre d'une gestion intégrée du personnel de la Ville (1500 agents). Au sein d'une équipe composée de cinq gestionnaires, vous appliquez et gérez, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de la paie ainsi que la gestion de la carrière d'un portefeuille d'agents permanents réparti par service/direction. Vous réalisez, dans le respect des délais, la saisie et le traitement des données mensuelles de paie : saisie des éléments variables, saisie des arrêts maladie et contrôle des interfaces liées à l'absentéisme, contrôle et validation de la paie, du mandatement et des charges en lien avec la trésorerie municipale et l'ensemble des organismes sociaux, fiscaux et de retraites. Vous assurez la production de l'ensemble des dossiers et des actes qui ont trait au processus de déroulement de carrière du personnel de la ville (de l'embauche à la cessation de fonction). Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des agents et des responsables de service. Vous assurez les correspondances diverses. Vous accompagnez l'intégration des nouveaux agents. vous participez à la préparation, le suivi et la mise en œuvre des décisions concernant les avancements et les promotions des instances paritaires (promotion interne, avancements de grade et d'échelon), en relation avec le centre de gestion. Vous participez aux opérations liées à la N4DS (correction des anomalies, vérification des cumuls annuels, ajustement des situations administratives). Par ailleurs, vous assurez : la gestion des dossiers retraites (études de droits, lien avec la CNRACL, l'IRCANTEC et la RAFP)</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1125
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, âgées ou handicapées, en les accompagnants dans les différentes tâches du quotidien.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-10-1126
<p>Intitulé du poste: Travailleur social Scolaire</p> <p>Favoriser l'émergence d'un projet de vie global du jeune en s'inscrivant dans une dynamique territoriale de participation du public et de développement de réseau.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1127
<p>Intitulé du poste: Aide à Domicile</p> <p>Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, âgées ou handicapées, en les accompagnants dans les différentes tâches du quotidien.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1128
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Administration Finance RH</p> <p>• Coordonne les missions administration/ RH/ finance au sein du pôle séniors.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1129
<p>Intitulé du poste: Coordinateur administration finance RH</p> <p>• Coordonne les missions administration/ RH/ finance au sein du pôle séniors.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1130
<p>Intitulé du poste: Assistante Dentaire (H/F)</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, Elle assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1131
<p>Intitulé du poste: Assistante Dentaire (H/F)</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, Elle assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1132

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Dentaire (H/F)</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, il assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...).</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1133
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la restauration, vous managez une équipe de 4 à 10 personnes. A partir des fiches techniques, vous fabriquez les repas de collectivité en scolaire ou adultes (300 à 600 / jours) en liaison chaude, dans le respect des normes et procédures d'hygiène et de sécurité. Vous gérez les précommandes, la réception et la vérification des marchandises reçues.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1134
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>Vous participez à la production des plats simples, à la distribution et au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1135
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>Vous participez à la production des plats simples, à la distribution et au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1136
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>Vous participez à la production des plats simples, à la distribution et au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1137

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 DE RESTAURATION								
Vous participez à la production des plats simples, à la distribution et au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1138
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION								
Vous participez à la production des plats simples, à la distribution et au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1139
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION								
Vous participez à la production des plats simples, à la distribution et au service des repas, à l'accompagnement des convives et à l'entretien des locaux et du matériel de restauration.								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2020-10-1140
Intitulé du poste: DGAS Ressources Financières, Juridiques et Santé								
Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1141
Intitulé du poste: assistant de recrutement								
Assistante recrutement.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1142

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 DE DIRECTION								
ASSISTANTE DE DIRECTION								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1143
Intitulé du poste: CHEF DE PROJET								
CHEF DE PROJET INFORMATIQUE - SERVICE FORMATION								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1144
Intitulé du poste: Menuisier								
Entretien et travaux de menuiserie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1145
Intitulé du poste: Plombier								
Entretien, dépannages et installation en plomberie-sanitaire sur l'ensemble du patrimoine et des manifestations de la ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1146
Intitulé du poste: Chef d'équipe polyvalence								
Encadrement et management d'une équipe, organisation et planification des travaux sur l'ensemble du patrimoine de la ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1147

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Brigadier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la police municipale et dans le respect des pouvoirs de police du maire, l'agent exécute les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1148
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la police municipale et dans le respect des pouvoirs de police du maire, l'agent exécute les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1149
<p>Intitulé du poste: Chef de projet aménagements paysagers et espaces publics</p> <p>Réalisation et/ou pilotage de projets et suivi d'exécution dans le domaine de l'aménagement urbain, de l'aménagement des espaces verts (parcs, saures etc.), des cours d'écoles, des infrastructures et des VRD - - Etudes de Faisabilité, études de conception, DAO, estimations financières, montage de marchés de travaux - - Pilotage des maîtrises d'œuvres - - Suivi contractuel et comptable des opérations - - Restitution des études auprès de la hiérarchie et des élus Référent(e) technique des opérations d'aménagement des espaces verts de la ville - - Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage : analyse des besoins, diagnostics environnement, réalisation des projets, lien avec le service espaces verts - - Choix des options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts - - Gestion technique et financière des projets de maîtrise d'ouvrage en paysage : planification, suivi et contrôle - - Coordination de l'entretien courant et curatif - Autres missions - Gestion des aires de jeux dans les parcs et squares : suivi du marché de vérification, d'entretien et de travaux neufs</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1150
<p>Intitulé du poste: Adjointe à la Directrice RH</p> <p>- Assurer la direction de la DRH en l'absence de la Directrice des ressources humaines - Piloter et mettre en œuvre des projets transversaux RH (télétravail, dématérialisation des procédures, temps de travail...) en lien avec la Directrice des ressources humaines - Etre le relai décisionnel de la Directrice des ressources humaines en période de crise</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1151
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Gestion Urbaine de Proximité</p> <p>Renforcer la coordination entre les différents acteurs œuvrant dans le champ de la sécurité et de la prévention de la délinquance et développer la gestion urbaine de proximité en lien avec les différents bailleurs du territoire.</p> <p>Seconder le chef du service Vie associative, Vie des quartiers et Recherche de financements dans ses missions</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1152
<p>Intitulé du poste: agent en charge du conditionnement des repas</p> <p>Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1153
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe d'office scolaire</p> <p>Coordonner et organiser son office en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP et de l'unité. Planifier, distribuer et contrôler l'activité de son équipe.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1154
<p>Intitulé du poste: chef de production</p> <p>Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1155
<p>Intitulé du poste: agent technique de terrain sportif</p> <p>Veiller à l'entretien de terrains de sport (notamment engazonnés) et de leurs abords.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1156
Intitulé du poste: agent d'accueil et d'entretien d'équipement sportif Accueille et accompagne les usagers Assure la surveillance et l'entretien d'un équipement sportif								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1157
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1158
Intitulé du poste: agent en charge des offices scolaires Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1159
Intitulé du poste: agent en charge des offices scolaires Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1160
Intitulé du poste: agent d'entretien Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1161

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1162
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1163
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1164
<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 de du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1165
<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 de du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1166

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre de du projet éducatif du service ou de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1167
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-10-1168
Intitulé du poste: CHIRUGIEN DENTISTE Réalisation de consultations spécialisées. Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1169
Intitulé du poste: Référent coordination santé prévention Faciliter l'activité des services Santé/Prévention en assurant la coordination administrative, partenariale et de projets transversaux et en assurant la mise en œuvre du Projet de Santé								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1170
Intitulé du poste: Agent technique d'établissement petite enfance Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'accueil des jeunes enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte garderie).								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1171

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'établissement petite enfance								
Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'accueil des jeunes enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte garderie).								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	33:00	CIGPC-2020-10-1172
Intitulé du poste: Medecin generaliste								
Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1173
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif service restauration								
Garantir la gestion administrative des personnels du service restauration. Assurer une bonne circulation de l'information au sein du service et auprès du service des ressources humaines.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1174
Intitulé du poste: Adjoint de la responsable du service directeur de la restauration								
Coordonner les activités techniques, humaines, administratives et financières de son service afin de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité en termes de restauration								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur Ingénieur principal.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1175
Intitulé du poste: Adjoint de la responsable du service directeur de la restauration								
Coordonner les activités techniques, humaines, administratives et financières de son service afin de conduire de façon optimale la politique définie par la municipalité en termes de restauration								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1176

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 unité</p> <p>Coordonner les activités de l'unité accueil inscriptions et facturation par la combinaison la plus efficiente des moyens humains et techniques. Participer aux projets en cours sur la tarification des familles et l'évolution des organisations de gestion vers une plus grande dématérialisation.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	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-2020-10-1177
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants - Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants - Assurer la surveillance des enfants durant le temps périscolaire</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1178

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Insertion au CCAS (H/F)</p> <p>Description des missions et activités : Activités principales : Dans le domaine du Libre Service Social : - Animer, coordonner, organiser le fonctionnement de la structure (encadrement des salariés et des bénévoles, organisation de la collecte alimentaire annuelle et de l'approvisionnement courant de la structure, ...) - Organiser des ateliers et sorties thématiques pour les bénéficiaires - Assurer le suivi du partenariat avec le CCAS de Vanves - Développer des actions partenariales (service des solidarités territoriales, associations, monde professionnel) Activités secondaires : - Participer à la gestion et aux projets de l'association Seine Ouest Insertion (centre d'hébergement "Les Hélices", accueil de jour "Café 115", association intermédiaire Trait d'Union Entraid'Emploi, jardin des Coteaux, jardin solidaire et collectif, maison solidaire) - Préparer, participer et suivre les audiences avec l'élu du secteur - Participer aux actions en faveur des populations précaires en lien avec les partenaires (associations caritatives, Café 115, maraude, etc.) - Elaborer des actions en transversalité avec d'autres secteurs du CCAS Conditions d'accès (concours et diplômes) : Libellé Diplôme d'Etat de Conseillère en économie sociale et familiale ou Licence/master Concours d'assistant socio éducatif ou de conseiller socio-éducatif Concours d'attaché ou de rédacteur territorial Brevet de secourisme Condition de l'exercice : Temps pcomplet - Travail occasionnel le WE - - Bureau au CCAS Moyens techniques : PC (bureautique, internet, intranet, egenerus), téléphone Bonne connaissance des partenaires de la ville Connaissance du secteur social Connaissance du secteur associatif Connaissance des problématiques des populations précaires Connaissance de l'environnement territorial Connaissance en matière de sécurité alimentaire Savoir-faire : Libellé Capacité à répartir les tâches entre les bénévoles et les salariés Capacité à contrôler la bonne réalisation des tâches Capacité à gérer des conflits Capacité à accompagner un public en difficulté Capacité à apporter des réponses adaptées aux besoins de la population et à les mettre en oeuvre Capacité à analyser les besoins de la population Capacité à animer des réunions Capacité à rédiger différents écrits (compte-rendu de réunion, notes, courriers) Capacité à travailler en réseau Savoir-être : Libellé Sens de l'écoute Sens des relations humaines Sens du travail en équipe Confidentialité Diplomatie Patience Prise de recul Polyvalence</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 de Bagnolet	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-1179
Intitulé du poste: Psychologue-jl Psychologue au CMPP								
93	CCAS de Bagnolet	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1180
Intitulé du poste: agent instructeur KR -Accueil des publics en difficulté et instruction des dossiers de demande de droits ou d'aides diverses -Traitement administratif des dossiers des usagers et tâches administratives relatives aux dispositifs confiés au service de l'accès aux droits du CCAS								
93	CCAS de Sevran	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1181
Intitulé du poste: Auxiliaire de soins L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.								
93	CDE de Neuilly-sur-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-10-1182
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE PSYCHOLOGUE								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1183

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: infirmier/infirmière</p> <p>Définition : -Protège, maintient, restaure et promeut la santé des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales, physique et psychiques, en tenant compte de la personnalité de chacune d'elles, de ses composantes psychologique, sociale et culturelle en collaboration avec l'équipe en place. -Dispenser des soins de qualité et assure la prise en charge globale des patients. -Participe à l'optimisation et de l'organisme. Fonctions générales : -Rôle de délégation : application des prescriptions médicales en matière de soins. -Elaboration avec le médecin du protocole d'urgence. -Gestion et responsabilité du chariot d'urgence. -Application des premiers soins dans l'attente d'un médecin. -Ecoute, accompagnement des personnes âgées et des familles en collaboration avec le psychologue et le médecin. -Observation et analyse de la santé des résidents. -Evaluation quotidienne et suivi régulier, en lien avec l'infirmière chef, via le diagnostic infirmier. -Accompagnement fin de vie. -Participation aux soins d'hygiène et de confort en assistance aux aides-soignants. - Gestion, suivi des ordonnances médicales - Vérification et distribution des médicaments -Gestion quotidienne des dossiers de soins. -suivi et rédaction des transmissions ciblées. -Supervision du travail des aides-soignants et auxiliaires de vie. - Suivi, programmation, bilans biologiques -Collaboration aux activités extra-médicales (veiller au confort des personnes âgées, présence aux activités d'animation) -Participation au projet de vie Compétences : -Pratique de tous les actes infirmiers selon le décret de compétence -Application et contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène. -Maîtrise d'une théorie de prise en charge globale de la personne. -Analyse et transmission des observations du médecin, à l'infirmier chef et au personnel soignant. -Observation, écoute et compréhension d'une personne malade -Communication avec le public. -Utilisation de l'outil informatique (souhaitée).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1184
<p>Intitulé du poste: gestionnaire retraite</p> <p>Ce service est sous la responsabilité d'un chef de service, assure, dans le cadre d'une convention de partenariat avec la CNRACL : • la vérification des dossiers transmis par les collectivités et établissements affiliés et relatifs aux procédures concernant la Caisse de retraite (validations, régularisations, rétablissements, cessations progressives d'activité, invalidité, pensions) • un rôle d'aide et de conseil auprès des gestionnaires de personnel chargés de l'instruction de ces dossiers. Le service propose également aux collectivités et établissements affiliés des prestations complémentaires « Gestion des dossiers de validation de services-CNRACL et consultation personnalisée des droits à la retraite CNRACL » (délibération du 21 novembre 2011).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1185

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 promotion interne</p> <p>Le gestionnaire, placé sous l'autorité du responsable de service, est en charge de la promotion interne dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il instruit et assure le suivi des dossiers. Il prépare et organise les séances. Il a un rôle d'aide et de conseil statutaire auprès des gestionnaires « ressources humaines » des collectivités et des établissements affiliés. Il participe au projet de dématérialisation des instances paritaires et de la promotion interne.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1186
<p>Intitulé du poste: secrétaire pédagogique</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de service, le/la secrétaire pédagogique assiste ses collègues dans leurs missions quotidiennes par le recueil et le traitement des données nécessaires au fonctionnement du service. Il/elle assure la production matérielle des sujets et documents nécessaires aux opérations de concours ou examens : relecture, saisie, mise en forme, reprographie, stockage et conditionnement Il/elle assure la préparation des mailings et l'envoi des courriers aux intervenants à toutes les étapes des concours/examens et prépare les supports/outils nécessaires : émargements, chevalets, pochettes, etc.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1187
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE GESTION</p> <p>Assurer le bon fonctionnement du secrétariat du bureau, gérer le suivi administratif des autorisations d'occupation des logements de fonction du Département.</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-2020-10-1188
<p>Intitulé du poste: 20-78 Agent-e d'accueil</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e d'accueil intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que des personnes extérieures à l'établissement, et veille à la sécurité de l'EPLE.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1189

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: UN-E MEDECIN DU TRAVAIL								
Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1190
Intitulé du poste: Chef de projet transformation								
Vos missions : Vos missions s'articuleront autour de 2 grands axes : -gestion de projet stratégique complexe appui directe aux direction pour le déploiement de la démarche usagers								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1191
Intitulé du poste: Technicien chargé des aménagements et déménagements des locaux								
Assurer l'expertise et la faisabilité des projets d'aménagement mobilier, coordonner et suivre des opérations de déménagements et transferts.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1192
Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E DE GESTION ADMINISTRATIVE " GRANDS PROJETS" 20-29								
Raison d'être du poste : Le-la chargé-e de gestion « Grands Projets » a pour mission d'assurer et de coordonner la gestion administrative, comptable et financière des opérations inscrites au Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) des bâtiments éducatifs et des équipements associés.								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 10-1193
Intitulé du poste: MNS								
MNS piscine de Montreuil /SNMT à mi-temps								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1194
<p>Intitulé du poste: éco animateur</p> <p>Organisation d'animations pédagogiques et évènementielles sur le tri, le recyclage, le réemploi, les éco-gestes 2. Mise en place d'actions de communication de proximité pour améliorer et développer le tri et la réduction des déchets des habitants au quotidien 3. Gestion des demandes de création ou modification de dotation en bacs 4. Diffusion d'informations sur les modalités pratiques de gestion des déchets dans les communes</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-10-1195
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de caisse</p> <p>agent de caisse et d'accueil en piscine TNC 3 heures semaine</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1196
<p>Intitulé du poste: Assistant.e du pôle emploi compétences (f/h)</p> <p>Assistance administrative de la formation : - Inscription des agents en formation sur la plateforme CNFPT, en lien avec le chargé de formation - Gestion de la boîte mail utilisée pour toute correspondance liée à la formation : transmission de la convocation à l'agent et au n+1 ; impression des attestations et enregistrement dans le tableau des formations avant classement dans les dossiers individuels - Suivi des formations organisées en intra : information des agents et proposition d'outils d'inscription en ligne ; recueil des candidatures ; appui logistique - Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité de formation, en lien avec le chargé de projets et le chargé de formation - Participation au projet de dématérialisation de la formation par la saisie des données Gestion des demandes de stages écoles : - Recueil et enregistrement des demandes de stages non gratifiés en tant que référent unique sur ce dossier - Gestion administrative des demandes de stage et suivi des tableaux de bord afférents - Traitement des demandes spontanées de stage Assistanat du pôle : - Accueil physique et téléphonique du pôle - Polyvalence sur l'activité du pôle en cas de besoin : soutien à la gestion administrative du recrutement, rédaction de courriers ou d'attestations, photocopies, etc. - Gestion des réservations des salles de formation Assistanat en polyvalence pour la DRH : - En l'absence de l'assistante de la DRH et en alternance avec l'assistant du pôle carrière paie, assurer les missions d'assistanat DRH : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ, circulation des parapheurs, rédaction de courriers, photocopies, etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1197
<p>Intitulé du poste: Un Technicien Assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'assainissement et de l'eau et du pôle exploitation et service à l'usager, sous la responsabilité du responsable de pôle, vous organisez et suivez sur un secteur géographique d'exploitation, les missions d'entretien des ouvrages d'assainissement. A ce titre, vous êtes le référent, point d'entrée unique pour les communes et les usagers de votre secteur. Vous assurez la coordination des intervenants, les relations avec les riverains et les communes, la préparation et le suivi des prestations d'exploitation. Pour l'exécution de vos missions vous êtes accompagné d'un agent de terrain dont vous assurez l'encadrement. Vous avez en charge : - La gestion des interventions sur les réseaux et ouvrages, de la réception de la demande à la réponse au demandeur (téléphone, mail, courrier, etc.) ; - La programmation, le suivi, et l'optimisation des campagnes d'entretien annuel des réseaux et ouvrages des inspections télévisuelles et de toutes interventions curatives et la réalisation des branchements neufs ; - La programmation, le suivi des travaux de mise en sécurité, d'entretien, d'amélioration du patrimoine, ainsi que la réalisation des nouveaux raccordements au réseau, avec le contrôle de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité et du règlement d'assainissement. - Le suivi technique et administratif (suivi de chantier, réunions, bon de commande, factures, etc.) des prestataires extérieurs intervenant sur votre secteur d'exploitation. Vous êtes le référent du pôle pour la gestion des inondations part temps de pluie. A ce titre vous participez à l'organisation de la direction pour les gestions de crise, recensez les dysfonctionnements à l'échelle du territoire de l'EPT, proposez des solutions de traitement et encadrez ou accompagnez leurs mises en œuvre. Vous êtes associé et participez, en lien avec les autres pôles de la Direction, à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention : études, programmation, instruction des autorisations d'urbanisme, ainsi qu'aux projets transversaux de la Direction et de l'Etablissement Public Territorial. Votre profil Diplômé des métiers de l'eau ou justifiant d'expériences équivalentes, vous possédez une aptitude à l'encadrement et avez le sens du service public. Vous êtes autonome, rigoureux, appréciez le travail en équipe et en transversalité, avec une bonne communication orale et écrite et la connaissance des outils informatiques de bureautiques et de comptabilités. Permis B indispensable.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1198

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Directrice de la dynamique territoriale et du commerce-secteur nord</p> <p>En votre qualité de Directrice de la dynamique territoriale et du commerce-secteur nord, vous devrez I-Accompagner les entreprises des communes du secteur Nord de Grand Paris Grand Est. Prise de contact avec les entrepreneurs et les commerçants du territoire. Mobilisations des ressources de la direction du développement économique au service des acteurs du secteur. Accompagnement individualisé des entreprises selon leurs besoins et leurs caractéristiques. Création d'une relation de confiance et de proximité entre le territoire et ses entreprises et commerces. II-Créer d'une dynamique économique à l'échelle du secteur nord de Grand Paris Grand Est: Création et/ou développement d'un réseau de partenaires sur le secteur nord. Création et développement de partenariats existants avec les acteurs institutionnels et privés autour du développement du commerce et de l'activité économique. III-Mettre en relation des entreprises avec les directions de Grand Paris Grand Est: Accompagnement des entreprises de Clichy sous Bois et Montfermeil dans leurs recherches et leurs démarches auprès de la Direction de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion. Etre référents pour les entrepreneurs du secteur nord sur les questions d'aménagement. IV-Faire remonter de l'information et participer à des animations transversales de la direction du développement économique: Mobilisation des acteurs du secteur nord autour d'animations transversales menées par la direction du développement économique. Valorisation du Plateau et participation à sa commercialisation. Participation aux actions de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1199
<p>Intitulé du poste: Responsable des élections et de l'état civil</p> <p>Garantir la sécurisation et le contrôle des procédures administratives et juridiques de l'ensemble des missions relevant du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1200
<p>Intitulé du poste: Responsable élections et état-civil</p> <p>Garantir la sécurisation et le contrôle des procédures administratives et juridiques de l'ensemble des missions relevant du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1201
<p>Intitulé du poste: Assurer la restauration collective</p> <p>Assurer la restauration collective au sein d'une résidence autonomie préparer cuisiner valoriser la présentation des plats passer les commandes gérer les stocks.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 BAGNOLET	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1202
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission des Finances</p> <p>Au sein de la direction des Finances et sous l'autorité du directeur des finances, l'agent.e est chargé.e du suivi des dossiers spécifiques à la direction des finances.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1203
<p>Intitulé du poste: adjointe administrative direction enfance</p> <p>adjointe adm direction enfance</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1204
<p>Intitulé du poste: Régisseur</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de service des Manifestations Publiques.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1205
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations COMO</p> <p>? Amélioration de la connaissance du patrimoine géré et participation à l'élaboration des plans pluriannuels d'investissements et de fonctionnement ; ? Pilotage et conduite des opérations confiées au service ; ? Montage, estimation et définition du budget d'une opération depuis la définition du besoin jusqu'au DGD ; ? Identifier, planifier, suivre et contrôler les opérations de travaux dans le cadre du plan de charge confié, en conformité avec les règles de sécurité et de prévention ; ? Pilotage et suivi des projets en phase opérationnelle (étude de faisabilité, programme, études de maîtrise d'oeuvre, contrôle technique, CSPS, Travaux,...) ; ? En maîtrise d'oeuvre interne : Elaboration des études de faisabilité, fiche programme, avant projets, DCE, consultation travaux et AMO, analyse des offres, suivi de l'exécution des prestations et coordination des différents acteurs de la construction ; ? En maîtrise d'oeuvre externe : Elaboration des études de faisabilité, fiche programme, consultation de la MOE et des AMO, analyse des offres, suivi de l'exécution des prestations et coordination des différents acteurs de la construction ; ? Assurer le suivi administratif et financier des opérations dans le respect des procédures administratives et financières ; ? S'assurer de la communication et de la coordination entre les différents intervenants internes et externes ; ? Réceptionner les travaux et la levée des réserves jusqu'à l'année de parfait achèvement. ? Suivi des garanties et gestion de la sinistralité,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 BONDY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1206
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice Famille</p> <p>La coordinatrice famille pilote le projet d'animation collective famille et accompagne en transversalité les autres coordinateurs de secteur sur le plan de l'animation globale, des démarches participatives, des outils méthodologiques et du partenariat. Elle contribue à l'élaboration, l'encadrement, le suivi et l'évaluation des actions et réflexions inter-quartiers.</p>								
93	Mairie de BONDY	Animateur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1207
<p>Intitulé du poste: Référent insertion / vie locale</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Maison de quartier et de la citoyenneté Sohane, le référent est chargé de manager, gérer et évaluer les projets et moyens alloués à une unité de travail au sein de la Maison de Quartier et de la Citoyenneté Sohane en regroupant les secteurs et/ou thématiques Insertion et vie locale.</p>								
93	Mairie de BONDY	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1208
<p>Intitulé du poste: Agent-e technique multi-accueil Arc-en-ciel</p> <p>Entretien des locaux et entretien du linge</p>								
93	Mairie de DRANCY	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020- 10-1209
<p>Intitulé du poste: Diéticienne</p> <p>Suivi diététique du patient Consultation - Prévention nutritionnelle</p>								
93	Mairie de DRANCY	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1210

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Educateur des activités physiques et sportives (h/f) Planifier, encadrer, animer, des activités et des projets sportifs								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Rédacteur	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1211
Intitulé du poste: Directrice des finances Direction des finances								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1212
Intitulé du poste: 2020-144 GARDIEN BRIGADIER DE PM Exerce les missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. Participe au bon fonctionnement général des services.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1213
Intitulé du poste: Conducteur de Transport en Commun Conduire les cars municipaux Contrôle, entretien et maintenance du véhicule Accueil des passgers								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1214
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION Ce poste à pour objectif d'accompagner la Direction Générale dans la mise en œuvre des projets de modernisation de la collectivités.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1215

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Paie / Retraite Gérer l'affiliation entrante et sortante des agents établir les dossiers de retraite recensement de tous les éléments variables émanant des services gérer et actualiser les éléments de la paie des agents sur le progiciel simulation de paies avant embauche pointage des paies								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1216
Intitulé du poste: Gestionnaire Paie / Retraite Gérer les affiliation entrante et sortante des agents établir les dossiers de retraite recensement de tous les éléments variable émanant des services pointage des paies								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1217
Intitulé du poste: Assistant de Gestion SIRH et référent paye recensement de tous les éléments variables émanant des service simulation de paies pointage des paies calcul des cotisations URSSAF CNRACL IRCANTE CIG CNFPT mutuelle élaboration des mandats et bordereaux transmission des paies en perception édition des bulletins de salaire								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1218
Intitulé du poste: Assistant de gestion SIRH et référent paye ecensement de tous les éléments variables émanant des service simulation de paies pointage des paies calcul des cotisations URSSAF CNRACL IRCANTE CIG CNFPT mutuelle élaboration des mandats et bordereaux transmission des paies en perception édition des bulletins de salaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1219

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Chef de projet mobilité Développer et mettre en oeuvre la politique publique en faveur des mobilités actives.								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2020-10-1220
Intitulé du poste: Gestionnaire de commandes Gestion des bons de commande et des factures liées aux achats et approvisionnements relevant du pôle Suivre les approvisionnements et assurer l'orientation des marchandises en lien avec le magasin général								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1221
Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE AMENAGEMENT ET MOBILITE DURABLE piloter le service afin d'améliorer l'espace public et créer les conditions pour une mobilité plus durable sur le territoire.								
93	Mairie de MONTREUIL	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1222
Intitulé du poste: Educateur (trice) de jeunes enfants Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de crèche, l'éducatrice assiste cette dernière à la mise en œuvre des orientations municipales en matière d'accueil du jeune enfant et du projet de l'établissement (7h15 – 18h45), dans les niveaux d'intervention et de responsabilités liées à ses missions, s'inscrit dans la dynamique de la direction petite enfance en participant à des missions éducatives transversales sur l'ensemble des établissements petite enfance (formation continue, soutien aux projets)								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1223

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Environnement et Cadre de Vie</p> <p>le directeur de l'environnement a la responsabilité de conduire le programme d'investissement de la ville et conduit plusieurs opérations importantes comme la livraison des espaces publics des opérations de renouvellement urbain ou la poursuite et l'amplification du projet agricole et culturel des Murs à pêche. Il aura en parallèle la responsabilité de la gestion de domaine public communal confié à la Direction. activités principales -Coordonner et animer une équipe de 320 agents répartis dans trois grands départements -Faire vivre les actions inscrites à l'Agenda 21</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1224
<p>Intitulé du poste: Educateur Sportif</p> <p>Organiser, planifier, encadrer, animer et évaluer des activités sportives à destination de tout types de publics : temps scolaire, périscolaire, école municipale des sports, adultes, 3ème âge... Appliquer et faire appliquer les règles en matière de sécurité Participer à l'organisation des manifestations sportives de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	29:45	CIGPC-2020-10-1225
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh</p> <p>Sous la responsabilité du responsable enfance et du directeur d'équipement, vous serez chargé(e) d'assurer l'encadrement des enfants, de concevoir et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cadre, vous appliquez également les règles de sécurité à respecter en Accueil de Loisirs Sans Hébergement.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1226

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 Polyvalent.e Technicien.ne et Logistique</p> <p>Un.e Agent.e Polyvalent.e Technicien.ne et Logistique au Service Vie Locale à temps complet - Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux. Placé sous l'autorité de la responsable du service Vie Locale, vous aurez pour missions l'organisation, la logistique et la vérification de la conformité des installations lors d'événements organisés par la ville. Vous assurez entre autres les missions suivantes : Mission 1 - Gérer, installer du matériel informatique pour des réunions (micro, ordinateur, vidéoprojecteur) - Livrer du matériel pour des réunions ou des événements en extérieur - Installer du matériel, manutention et participation aux événements (forum de rentrée, fête nationale, marché de Noël, commémorations...) - Préparer et suivre des fiches livraisons et retours - Installer des salles pour les réunions et les spectacles (tables, chaises...) - Distribuer des publications dans les lieux publics (journaux, tracts...) - Afficher sur les panneaux, sucettes DECAUX et Colonnes MORIS - Livrer (alimentations, boissons...) pour divers événements - Transport de matériel pour les services (expositions, livres...) - Boîtage - Remplacement à la reprographie - Diverses tâches nécessaires au fonctionnement du Service Vie Locale</p> <p>Connaissances et qualités requises : - Maîtrise des branchements : informatique, vidéoprojecteur et systèmes micro conférence - Sens du Service Public - Sens de l'organisation, autonomie, réactivité, disponibilité - Capacité à travailler en équipe et en lien avec les partenaires extérieurs</p> <p>Rémunération : statutaire + régime indemnitaire Horaires : 37h30 par semaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Population et funéraire Agent.e / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1227
<p>Intitulé du poste: Un.e Agent.e d'Entretien des Cimetières</p> <p>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 Agent.e d'Entretien des Cimetières au Service Affaires Générales à temps complet - Cadre d'emploi des Adjoints Techniques Territoriaux. Placé.e sous l'autorité directe de la Responsable du Cimetière et de la Responsable du Service Affaires Générales, vous aurez pour missions l'ouverture et la fermeture des cimetières, l'accueil des familles et des visiteurs (particuliers ou professionnels du funéraire) et assurer le respect du règlement des cimetières. Vous assurez entre autres les missions suivantes : Mission 1 Accueil du public et surveillance des lieux : - Accompagner et renseigner les familles - Suivre les mouvements (inhumations, exhumations, dispersions de cendres, etc...) - Prendre les informations concernant les convois et les travaux auprès de l'agent administratif en charge des cimetières - Enregistrer les mouvements dans les registres - Faire respecter le règlement communal des cimetières - Prévenir les troubles à la tranquillité dans les cimetières - Informer la hiérarchie et la police municipale en cas de problème lié à la sécurité publique - Ouvrir et fermer les cimetières</p> <p>Mission 2 Entretien des Cimetières : - Entretenir les pelouses (tonte, arrosage). Couper les haies. Désherber manuellement les allées - Vider les poubelles dans les bennes - Balayer les allées - Nettoyer régulièrement ces locaux (toilettes publics, bureaux d'accueil et vestiaires)</p> <p>Connaissances et qualités requises : - Connaître les collectivités locales et les missions d'une mairie - Maîtriser l'expression orale, capacité de reformulation - Connaître et appliquer la législation funéraire - Connaître et respecter les normes sanitaires - Etre capable d'anticiper et d'interpeller sa hiérarchie - Connaître les techniques de gestion des situations conflictuelles - Recevoir le public et les familles endeuillées - Veiller au respect des codes de présentation et à l'image attendue par la population - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1228
<p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous aurez pour mission : Missions 1 : ? Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisation de travaux ? Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus) ? Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées ? Suivi des procédures contentieux, en lien avec le service juridique Mission 2 : ? Instruction des dossiers ERP 5° catégorie (PC, AT) et organisation des commissions de sécurité Mission 3 : ? Accueil et information des pétitionnaires et du public (habitants, promoteurs, architectes...) étude de faisabilités Mission 4 : ? Participation à l'évolution du PLU, et aux procédures de modification .../... Mission 5 : Suivi du RIL et renseignement SITADEL</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 10-1229
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1230
<p>Intitulé du poste: 20-0341 Adjointe au chef de service CCAS</p> <p>Chargé d'appuyer le chef de service dans l'animation du Pôle social du CCAS, vous êtes le référent sur les missions aux ALF, à la domiciliation, aux commissions des aides légales et facultatives et au suivi administratif de la commission FSL. L'adjoint au chef de service encadre et anime une équipe (10 agents), pilote différentes commissions et développe des partenariats tant internes qu'externes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1231

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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/trice général(e) adjoint(e) Ressources</p> <p>Le DGA Ressources pilote la mise en œuvre du projet municipal par la mobilisation des fonctions supports (Ressources Humaines, Finances, Assemblées, RGPD) et de certains services opérationnels (Etat-civil, cimetière, Accueil) et participe au pilotage global de la collectivité avec le Directeur général des services.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1232
<p>Intitulé du poste: Agent du service quotidienneté</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'ilotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1233
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1234

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'établissement scolaire</p> <p>1) Assurer la surveillance et la sécurité des personnes et des locaux : - Gérer les ouvertures et fermetures des portes (lorsqu'il s'agit du flux des enfants arrivées/départs présence d'un membre de l'Education Nationale) avec vérification de l'extinction des éclairages, fermeture des fenêtres et activation de l'alarme anti-intrusion. - Assurer la sécurité des biens et des personnes présentes dans l'établissement scolaire (faire respecter les protocoles de sécurité). - Alerter sur les risques et dangers potentiels (objets dangereux ou encombrants susceptibles de mettre en danger les usagers). - Procéder à des vérifications visuelles de l'ensemble des locaux afin de s'assurer du bon fonctionnement (couloirs de circulation, cours de récréation, abords extérieurs, etc.). 2) Accueil, orientation et renseignement des usagers : - Capacité à réaliser l'accueil physique et téléphonique du public et son orientation (réguler, renseigner, accompagner). - Capacité à s'organiser pour réceptionner et distribuer courriers, colis et livraisons. 3) Participer à l'entretien de l'équipement et du matériel : - S'assurer des sorties et entretien des containers : sortir les containers en fonction des heures de passage des éboueurs, les rentrer en les laissant le moins longtemps possible sur la voie publique, les nettoyer ainsi que le local de stockage des containers. - Entretenir les locaux défini dans le profil de poste et entretien des abords de l'école, des sanitaires, hall d'accueil, cours de récréation. - Contrôler le bon fonctionnement de l'école, gestion de la petite maintenance (remplacement des ampoules, des prises...). - Surveiller les pannes à signaler, relayer auprès de la chaine hiérarchique tout incident (vol, panne, dégradation, effraction). - Gérer le suivi des travaux avec la régie ou s'assurer que l'intervention du prestataire a bien eu lieu. 4) Intervention lors des astreintes - Opération de maintenance dans les bâtiments et sur les installations techniques en cas de force majeure ou de demande émanant de l'administration - Gestion des alarmes en cas de déclenchement, des fuites d'eau ou de gaz - Permettre le fonctionnement continu des services</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1235
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1236

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1237
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1238
<p>Intitulé du poste: Secrétaire comptable</p> <p>Traitement du courrier Gestion des bons de commande, des factures des services techniques Suivi des dossiers administratifs (PV, Assurances....) Suivi des dossiers recettes (SIVOM, CAPC, Taxes....)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VILLEPINTE	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1239
<p>Intitulé du poste: Directeur (F/H) des affaires culturelles</p> <p>Pilotage et mise en œuvre de la programmation spectacle vivant et des actions culturelles. Contribue à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement culturel territorial.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1240
<p>Intitulé du poste: Directeur (F/H) des affaires culturelles</p> <p>Pilotage et mise en œuvre de la programmation spectacle vivant et des actions culturelles. Contribue à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement culturel territorial.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1241
<p>Intitulé du poste: Un·e conseiller·ère à l'emploi</p> <p>Vous aurez pour mission principale d'accueillir et d'accompagner les publics dans un parcours favorisant leur insertion professionnelle</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1242
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE DU STADE</p> <p>• Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ; • Entretien et traçage des terrains de jeu (football, piste et tennis) • Entretien des voies de circulation, déneigement et salage • Entretien des espaces verts, haies • Entretien des filets, grilles et grillages • Entretien du matériel</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1243

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 suivi budgétaire et comptable</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Finances, vos missions seront : • Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, contrôler et valider les opérations de recettes et de dépenses d'un groupe de services communaux ; • Enregistrer et suivre les dépenses de l'engagement jusqu'au mandatement, dans le respect des crédits budgétaires alloués par service, et après vérification des pièces justificatives ; • Veiller au respect des délais de paiements et faire des relances aux services le cas échéant ; • Enregistrer et suivre les recettes jusqu'à l'émission du titre ; • Contrôler comptablement les bons de commande ; • Assurer l'accueil téléphonique, orienter et informer les fournisseurs, les débiteurs et les services ; • Gérer les relations avec le Trésor public ; • Assurer le suivi financier des marchés ; • Classer et archiver les dossiers comptables et administratifs du service ; • Exécuter les opérations de fin d'exercice (rattachements, restes à réaliser) ; • Suivre et mettre à jour les tableaux de bords ; • Enregistrer les immobilisations ; • Assurer la fonction de régisseur de la régie centrale de la ville des Pavillons-sous-Bois ;</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1244
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable Informatique, vos missions seront : 1) Assistance aux utilisateurs : - Réceptionner et traiter les demandes téléphoniques / mails en fonction des urgences & priorités - Proposer et mettre en œuvre des solutions adaptées aux problèmes techniques des utilisateurs - Saisir précisément toutes les informations (tickets) dans la base de gestion de parc - Apporter une aide ponctuelle à l'utilisation des progiciels avec pédagogie 2) Installation et gestion du parc micro-informatique : - Gérer les aspects techniques du parc micro (fonctionnement, veille technologique...) - Gérer les fournitures afin d'assurer une satisfaction client dans les meilleurs délais - Participer à l'installation des postes de travail et des périphériques 3) Administration systèmes et réseaux : - Mettre à jour les versions applicatives de logiciels métiers avec rigueur et diligence - Gérer les sauvegardes systèmes et applicatives - Gérer la messagerie (comptes, listes de diffusion, délégation...) - Paramétrer les téléphones sur IP - Installer et configurer les points d'accès, switches, imprimantes sur réseau - Gérer le câblage et le brassage des équipements sur le réseau.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1245
<p>Intitulé du poste: Agent ASVP</p> <p>Agent chargé de la surveillance de la voie publique sous la responsabilité du chef de la Police Municipale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1246
Intitulé du poste: Agent ASVP Agent chargé de la surveillance de la voie publique sous la responsabilité du chef de la Police Municipale.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1247
Intitulé du poste: Agent ASVP Agent chargé de la surveillance de la voie publique sous la responsabilité du chef de la Police Municipale.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1248
Intitulé du poste: Agent ASVP Agent chargé de la surveillance de la voie publique sous la responsabilité du chef de la Police Municipale.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1249
Intitulé du poste: Agent ASVP Agent chargé de la surveillance de la voie publique sous la responsabilité du chef de la Police Municipale.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1250

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 ASVP</p> <p>Agent chargé de la surveillance de la voie publique sous la responsabilité du chef de la Police Municipale.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1251
<p>Intitulé du poste: Gardien logé</p> <p>• Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux • Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements • Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie • Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement • Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes • Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique) • Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation, • Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens), • Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment) • Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques • Avoir la responsabilité des clés des locaux • Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage • Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1252
<p>Intitulé du poste: directeur des services techniques</p> <p>? encadrer le personnel des différents services, de fédérer les équipes autour des projets structurants la direction, en veillant à insuffler une nouvelle dynamique collective autour d'enjeux stratégiques, ? optimiser le fonctionnement de la direction en mettant en place des procédures, des outils et des indicateurs de pilotage dans une optique d'efficacité, ? piloter les opérations de constructions et de réhabilitations du patrimoine bâti municipal tels que la mise en accessibilité des bâtiments communaux, la refonte des systèmes de sécurité incendie de la Ville. ? coordonner sur les plans techniques, administratifs (rédaction des cahiers des charges techniques) et financiers les orientations municipales, ? mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière technique, ? préparer les budgets d'investissement et de fonctionnement.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1253

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 propreté								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1254
Intitulé du poste: agent de propreté								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1255
Intitulé du poste: agent de propreté								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1256
Intitulé du poste: agent de propreté								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1257
Intitulé du poste: agent de propreté								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1258
Intitulé du poste: agent de propreté								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1259
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1260
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1261
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1262
Intitulé du poste: AGENT DES ESPACES VERTS Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semilles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles et opérations de salage. 								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1263
Intitulé du poste: CHAUFFEUR Chauffeur de bus En charge de la conduite des véhicules municipaux.								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1264

Intitulé du poste: professeur de basse

• Enseignement de la basse, de la formation musicale et éveil musical dans le cadre du schéma d'orientation pédagogique préconisé par le Ministère de la Culture • Bonne connaissance de l'ensemble des instruments pratiqués dans les musiques amplifiées • Organisation et suivi des études des élèves incluant l'interface avec les parents • Suivi des bilans d'acquisitions des élèves • Gestion du planning des cours • Participation aux réunions pédagogiques • Présentation des élèves aux évaluations internes ou aux examens inter-conservatoires • Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective • Conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux, au sein du conservatoire ou avec le tissu associatif et institutionnel du territoire • Participation aux spectacles et auditions du Conservatoire ou dans le cadre de la programmation de la Ville • Gestion des instruments et du matériel de la discipline enseignée, et suivi des prêts consentis aux élèves • Qualités relationnelles • Rigueur et motivation • Sens de l'organisation

93	Plaine Commune (T6)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1265
----	---------------------	----------------------------	---	---	----------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: DIRECTEUR GENERALE ADJOINT

Le Directeur Général Adjoint participe, sous l'autorité du Directeur Général des Services et au sein de la direction générale, 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.

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1266
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations à domicile en faveur des personnes âgées (F/H) - 7096</p> <p>Après des responsables de secteur, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions règlementaires, le Gestionnaire administratif assure l'instruction des dossiers de demande d'Allocation Personnalisée Autonomie, met en oeuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1267
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) spécialisé(e) d'internat (F/H) - 1516</p> <p>L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger, d'observer et d'orienter les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance afin de définir puis de mettre en oeuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune.</p>								
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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1268
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) spécialisé(e) d'internat (F/H) - 1760</p> <p>L'éducateur a pour mission d'accueillir, de protéger, d'observer et d'orienter les enfants confiés par l'Aide Sociale à l'enfance afin de définir puis de mettre en oeuvre les objectifs d'une prise en charge globale et individualisée du jeune.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1269
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de secteur Transports Voirie Déplacements</p> <p>Suivi des projets et activités de la direction</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1270
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de secteur transition écologique et énergétique</p> <p>Suivi des projets et activités de la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1271
<p>Intitulé du poste: Ingénieur infrastructures systèmes</p> <p>Etudier et mettre en oeuvre des solutions d'authentification, d'annuaire, de sécurité, de déploiement d'applications à distance et de gestion d'inventaire logiciel, sur les infrastructures serveurs des collèges en lien avec l'ingénieur poste de travail collèges</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1272
<p>Intitulé du poste: Technicien travaux et sécurité des bâtiments</p> <p>Piloter des chantiers de déploiement des solutions techniques (sécurité d'accès, vidéosurveillance, câblage courant faible)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1273
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif comptable et budgétaire du fonds de solidarité habitat (F/H) - 5959</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la cellule, le gestionnaire financier et administratif assure la gestion administrative et financière du FSH ainsi que la relation avec la Paierie Départementale et les usagers, les services de la Direction des Finances et des Marchés. Il doit assurer des tâches de polyvalence avec le gestionnaire administratif, comptable et budgétaire des aides à l'habitat social.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1274

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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) - 6105								
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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1275
Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur(trice)en Espace Départemental des Solidarités (eds) (F/H) - 6373								
Le - la secrétaire collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1276
Intitulé du poste: secrétaire collaborateur(trice)en Espace Départemental des Solidarités (eds) (F/H) - 6373								
Le - la secrétaire collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.								
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-2020-10-1277
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 5980								
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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1278
Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (F/H) - 6422								
L'assistant.e soical.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.								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1279
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur (trice) en Espace Départemental des Solidarités (eds) (F/H) - 6347</p> <p>Le-la secrétaire collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1280
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaborateur (trice) en Espace Départemental des Solidarités (eds) (F/H) - 6374</p> <p>Le-la secrétaire collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1281
<p>Intitulé du poste: Conseiller.ère associatif.ve au service Proj'Aide pour le soutien et le développement de la vie associative</p> <p>Développer des collaborations services publics structures locales Accueillir, conseiller et accompagner</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1282
<p>Intitulé du poste: Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS de l'EDS (F/H) - 5794</p> <p>Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : - L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs - Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local - Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Département du Val-de-Marne	Attaché	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1283
<p>Intitulé du poste: PAE/DB/RESPONSABLEEAUINONDATIONS/8274</p> <p>Au sein de la Direction des Bâtiments met en œuvre, au sein des bâtiments dont elle a la charge, les politiques de l'eau promues par le Département, et en particulier la réduction de la vulnérabilité aux inondations, la gestion des eaux pluviales à la parcelle et la mise en conformité des réseaux d'assainissement. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Secteur Prospective et Gestion patrimoniale, vous pilotez ces missions et en assurez l'animation auprès des services opérationnels de la direction et des autres directions. Vous êtes l'interlocuteur de la Direction des Services de l'Eau et de l'Assainissement pour le Plan Bleu. De formation ingénieur généraliste bâtiment ou eau/assainissement, vous disposez d'une expérience de 3 ans dans une fonction similaire ou équivalent.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1284
<p>Intitulé du poste: Educateur(-trice) spécialisé(e) ASE (F/H) - 1173</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1285
<p>Intitulé du poste: Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS de l'EDS (F/H) - 5794</p> <p>Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : - L'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs - Le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local - Le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT - Par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1286

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : -Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1287
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets numériques (F/H)</p> <p>La direction de la transformation et du dialogue social a pour objectif d'accélérer et accompagner les changements professionnels, organisationnels, numériques et managériaux en vue d'améliorer le service délivré aux habitants. Elle rassemble une vingtaine d'agents au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Votre champ d'intervention couvrira tant les projets innovants en accompagnement d'un « product owner » ou d'un Ambassadeur Du Numérique que les projets traditionnels dans un rôle de chef de projet numérique pouvant aller de la MOE jusqu'à l'AMOA. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie numérique de la collectivité ; • Accompagner les directions et les agents dans la modernisation de leurs outils et méthodes de travail ; • Veiller à faire réussir les équipes projet que vous accompagnez ; • Assurer la montée en compétence des équipes : ambiance bienveillante, développement de l'autogestion, culture d'amélioration continue, développement de l'efficacité personnelle... • Piloter les projets inhérents à votre portefeuille (besoin métier, spécification fonctionnelle, lotissements, livrables, déploiement, gestion de la connaissance ...) : - Organiser, coordonner et animer l'équipe projet ; - Concevoir et intégrer des applications, le cas échéant ; - Définir, coordonner et contrôler la mise en œuvre des solutions techniques du projet ; - Organiser et conduire le recours à des prestataires et piloter les prestations sous-traitées ; - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets ; - Communiquer sur l'avancée des projets et assurer leur reporting ; - Maintenir en conditions opérationnelles les applications ; - Qualifier les incidents et les conditions de reproductibilité. • Veiller à la future intégration des projets dans le SI ; • Veiller au respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés ; • Participer aux autres activités de la direction et à la démarche de transformation de la collectivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1288

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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>Placé sous l'autorité du responsable de l'équipe entretien- assure l'entretien de la Médiathèque de la Croix des Mèches - nettoie les salles ouvertes au public avec attention particulière pour les espaces destinés aux enfants - entretien les bureaux, les cuisines, en respectant toutes les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur - entretien également les étagères et les bacs ou sont rangés les documents-peut être amené à aider au nettoyage et au rangement des documents à la demande des bibliothécaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1289
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1290

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 l'emploi et du recrutement (H/F)</p> <p>Contexte Grand Paris Sud Est Avenir est un établissement public territorial francilien dont le siège est à Créteil. Cette collectivité territoriale regroupe 16 communes et plus de 300 000 habitants. Le Territoire est desservi notamment par le RER A et D, la ligne 8 du métro et l'A86. Toutes les informations sont sur le site internet https://sudestavenir.fr. Missions Au sein du service recrutement-GPEEC, vous mettrez en œuvre la procédure de recrutement et accompagnerez les services et les directions tout au long du processus : depuis la définition et la validation du besoin jusqu'au recrutement. Vous rédigez des annonces attractives et identifierez les supports de publication pertinents ; vous participerez à l'étude et à la sélection des candidatures ; vous concevrez et conduirez les jurys de recrutement, en fonction des besoins des directions. Vous analyserez les résultats des démarches de sélection et apporterez des arguments d'aide à la décision. Enfin, vous constituerez les dossiers en liens avec les gestionnaires RH et assurerez le lien avec le candidat jusqu'à son arrivée dans la collectivité. Vous participerez activement à la démarche de mobilité interne et de repositionnement professionnel au sein de la collectivité. Ainsi, en lien avec le service formation, vous conseillerez et orienterez les agents en recherche de mobilité, détecterez les potentiels et mettrez en lien les agents en recherche de mobilité et les services ayant exprimé des besoins. Par ailleurs, vous pourrez être amené à travailler sur la réorientation et le reclassement professionnel, en lien avec les acteurs pertinents. Vous contribuerez à la définition et à la mise en œuvre de la politique de GPEEC de la collectivité, en transversalité avec vos autres missions et en lien avec les directions de la collectivité. Enfin, dans le cadre de la polyvalence au sein du service recrutement-GPEEC, vous pourrez être amené.e à participer à des missions et projets transverses à la Direction ou à la collectivité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1291
<p>Intitulé du poste: Responsable réseaux et télécommunications</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore la stratégie d'évolution des télécommunications et des infrastructures réseaux sur l'EPT • Pilote le déploiement et l'exploitation des infrastructures réseaux liés aux services des télécommunications • Réalise le pilotage et le suivi des prestataires externes (opérateurs, infogériers, prestataires de contrats de services ...) • Gère et garantit la qualité, la continuité et la sécurité des infrastructures et des services de télécommunications • Encadre l'équipe des administrateurs et techniciens réseau en impulsant la mise en place de bonnes pratiques, de formation continue et de documentation • Réalise des tableaux de bord qualitatifs et quantitatifs, des communiqués, des alertes et de suivis qualité sur les services réseaux et télécom 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1292
<p>Intitulé du poste: gestionnaire comptable</p> <p>gestionnaire comptable</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1293
Intitulé du poste: référent budgétaire accompagner les poles dans le cycle de préparation budgétaire								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1294
Intitulé du poste: gestionnaire dépense gestionnaire dépense								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1295
Intitulé du poste: referent budgetaire accompagner les poles dans les cycles de préparation budgétaire								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1296
Intitulé du poste: gestionnaire marché public gestionnaire marché public								
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	09:50	CIGPC-2020-10-1297

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 percussion</p> <p>1. Enseignement de percussion 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)	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-2020-10-1298
<p>Intitulé du poste: Assistant d'exploitation H/F</p> <p>Missions : - Assurer l'accueil téléphonique des riverains : réclamations liées à la collecte. - Organiser avec les contrôleurs, les prestataires et les régies, le suivi et la gestion des demandes et des réclamations - Remplir et suivre les tableaux d'activités (doléance, bornes d'apport volontaire, Listing bailleur, suivi des tonnages ...) - Faire le lien entre les demandes (villes, riverain, service de l'EPT12...) et les différents prestataires (Ex : demande de rotation de benne, vidage des apports volontaire...) - Participer à la gestion des permis de construire - Suivre et compiler les indicateurs de l'Unité Collecte - Assurer les prises de notes et rédiger les comptes rendus de réunion d'exploitation - Participer et suivre la réalisation et la communication des documents d'information - Traitement du courrier et utilisation du logiciel courrier - Participer à la réalisation et la gestion des dossiers de l'Unité Collecte - Participer occasionnellement au suivi terrain des prestataires</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1299
<p>Intitulé du poste: Agent de l'unité gestion des bacs (H/F)</p> <p>- Conduire le fourgon ou le véhicule plateau (= 3,5 tonnes) - Préparer les livraisons des bacs et composteurs et les livrer - Décharger, ranger, nettoyer et réparer les bacs et les composteurs - Diffuser les documents de sensibilisation au tri et de la gestion des déchets, notamment sur les bacs - Saisir les commandes sur le logiciel GESBAC, rappeler les usagers dans le cas de commandes incomplètes - Assurer des missions de logistique (récupération, livraison et transport de matériel) - Nettoyer en haute pression eau chaude les périscoptes des points d'apports volontaires - Renforcer les équipes de régie dépôts sauvages et assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger : - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Entretien des matériels, locaux et le quai de déchargement - Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer les équipes de régie Allo Récup' : Enlever sur domaine public les meubles et objets encore en bon état et les déposer à l'issue à la Recyclerie Les Portes de l'Essonne - Signaler les défauts de collecte et de voirie aux services concernés (pôle collecte, éclairage public, voirie, mobilier urbain)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1300

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Tehnicien déchets</p> <p>- Mettre en œuvre des actions de prévention sur la ville de Vitry-sur Seine - Élaborer et assurer le suivi la matrice des coûts de gestion des déchets pour le secteur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi de la gestion des déchets des commerçants sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi et le développement de la collecte de D3E (déchets d'équipements électriques et électroniques) en site collectif sur Vitry-sur-Seine - Examiner des permis de construire sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi administratif et financier des déchèteries mobiles sur Vitry-sur-Seine - Assurer le suivi technique et administratif des collectes de textiles en apport volontaire sur Vitry-sur-Seine - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention, à l'élaboration du PLPDMA (Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés) - Participer, en partenariat avec le pôle déchets-secteur Stratégie et Prévention et le Sycotm, aux réflexions sur la collecte des biodéchets - Piloter des études ou actions dans le domaine de la gestion des déchets</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1301
<p>Intitulé du poste: Chauffeur/ rippeur H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité de chauffeur de bennes, quotidiennement, la collecte des déchets.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1302
<p>Intitulé du poste: Rippeur polyvalent H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets, vous assurez, en qualité d'agent de collecte, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville de Vitry.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1303
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle opérationnel collecte des déchets-secteur de Vitry-sur-Seine (H/F)</p> <p>Suivre et coordonner les opérations de collecte des déchets sur la ville (régie et prestataire) - Encadrer les agents du secteur (27 agents) - Élaborer les dossiers techniques des marchés d'appels d'offres et veiller à la rationalisation et l'harmonisation de ces marchés, en assurer le suivi et leur bonne exécution - Assurer le suivi et la gestion des contrats de redevance spéciale en relation avec le responsable du secteur administratif - Élaborer le budget de fonctionnement et d'investissement du service et assurer son suivi tout au long de l'année - Répondre aux demandes et réclamations des administrés - Contrôler les données d'exploitation et tenir les tableaux des indicateurs de suivi - Être garant de la transversalité avec les services municipaux et territoriaux (Parc Automobile Transports, Ressources Humaine, Environnement,...) - Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1304
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de l'EPT. ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1305
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération bâtiment</p> <p>Le chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage aura en charge le pilotage direct de plusieurs opérations menées par la collectivité.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1306
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative</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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1307
<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	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1308
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1309
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) dentaire</p> <p>Au sein du Centre Municipal de Santé, l'assistant.e dentaire assure l'accueil des patients, assiste le praticien et assure les opérations annexes liées à ces fonctions.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1310

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Chirurgien dentiste Au sein du Centre Municipal de Santé, assurer les consultations de chirurgie dentaire.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1311
<p>Intitulé du poste: Infirmière Une équipe de 5 IDE, au sein du Centre Municipal de Santé, alliant des fonctions de soins, de coordination et de prévention.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1312
<p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services Aux côtés de Monsieur le Maire, le.la DGS assiste et conseille, par son expertise, l'autorité territoriale et les élu.e.s. Dans un souci de modernisation des services publics, d'amélioration des conditions de travail et de consolidation des finances de la ville, vous assure le pilotage des ressources dans la transparence, le dialogue et l'ouverture.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-10-1313
<p>Intitulé du poste: Animateur Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1314
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1315
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1316
<p>Intitulé du poste: Educateur jeunes enfants (F/H)</p> <p>Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1317
<p>Intitulé du poste: Educateur jeunes enfants (F/H)</p> <p>Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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	05:00	CIGPC-2020-10-1318
<p>Intitulé du poste: Professeur de danse</p> <p>Enseignement auprès d'élèves en situation de handicap mental et pluri handicapés Cours d'éveil et d'initiation Suivi de l'élève en collaboration avec les équipes pédagogiques et administratives Contribution à la réflexion pédagogique au sein de l'équipe enseignante Participation à la vie de l'établissement (réunions, spectacles d'élèves, portes ouvertes) Mise en œuvre des orientations du projet d'établissement et du règlement des études</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1319

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'EHPAD</p> <p>Conduire le projet d'établissement Assurer la gestion quotidienne de l'établissement Assurer l'encadrement d'une équipe pluridisciplinaire Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de Direction du CCAS Animer les relations avec les résidents, les familles...</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2020-10-1320
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT A FLUMET</p> <p>Fonction d'accueil : Accueil des vacanciers sur le centre de vacances, information et renseignement. Fonction de restauration : Réceptionner les repas en contrôlant les dates limite de consommation Préparer les aliments (remise en température, présentation, mise sur assiette etc.) selon les protocoles d'hygiène alimentaire et sanitaire de la démarche HACCP Servir les convives au linéaire du self Assurer le nettoyage de la vaisselle en laverie le cas échéant Entretien et désinfecter les locaux, les surfaces, le matériel et le mobilier de cuisine Fonction de nettoyage des locaux : Entretien courant des locaux</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1321
<p>Intitulé du poste: Responsable des Collections Imprimées H/F</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Réseau des Médiathèques, le/la Responsable des Collections Imprimées élabore, met en place et évalue la politique documentaire pour les collections imprimées des trois médiathèques du réseau. Il encadre et soutient les assistants référents politique documentaire du réseau.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1322
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Agent technique</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1323

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Juriste</p> <p>? Conseil juridique à destination des services et des élus dans l'ensemble des domaines de compétence de la collectivité, sur des problématiques ponctuelles ou en suivi de projets : - Assistance des services et des élus : analyse du dossier, formulation de la problématique, étude de l'état du droit, rédaction de préconisations selon le risque juridique identifié ; - Contrôle de légalité interne des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations), contrats, conventions et marchés publics. ? Suivi des dossiers précontentieux et contentieux : - Rédaction d'actes, courriers et notes à l'attention de la Direction générale et de Mme la Maire ; - Suivi des dossiers contentieux en lien avec les prestataires juridiques (définition de la stratégie en défense ou demande, constitution des dossiers complets à communiquer aux prestataires, etc.). ? Suivi des conseils municipaux : - Contrôle de légalité interne des délibérations ; - Suivi du registre et du recueil des actes administratifs. ? Pilotage des assurances : - Suivi des dossiers de sinistres complexes ; - Gestion du portefeuille ; - Suivi de l'exécution du marché public d'assurances et de son renouvellement ; - Suivi de la mise en conformité au RGPD ; - Suivi de la mise en conformité des traitements de données personnelles, en lien avec la juriste RGPD ; - Veille juridique - Analyse des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et de leur impact pour la commune. - Veille régulière en direction des services.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1324
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Agent d'accueil</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1325
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1326
<p>Intitulé du poste: Coordinateur secteur maternelle</p> <p>Coordinateur secteur maternelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1327
Intitulé du poste: Adjoint au DRH Adjoint au DRH								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1328
Intitulé du poste: Animateur (h/f) L'Animateur du service Troisième âge accueille et organise les événements proposés aux personnes âgées.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1329
Intitulé du poste: Assistant de direction (h/f) L'Assistant de direction assure l'accueil et le suivi administratif de l'ensemble du service (budget, courrier, organisation interne au service, gestion des plannings du personnel) et suivi des opérations de communication (relations avec les fournisseurs/suivi de fabrication/organisation de la diffusion).								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1330
Intitulé du poste: Responsable du service Gardiennage Le Responsable du service Gardiennage supervise l'activité de sécurité des sites de la ville et de maintenance des bâtiments. Il contrôle le bon fonctionnement des installations techniques et encadre les agents du service Gardiennage dans le cadre de leurs missions.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Détachement ou intégration directe	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-1331

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: AFFICHEUR								
. Coller des affiches d'information sur les différents panneaux de la ville et les retirer lorsque les événements sont passés. ? . Effectuer des petites manutentions de matériel et d'aide technique lors de l'accueil des spectacles et des expositions ; ? Effectif encadré : 0 ? Rattachement hiérarchique : Le directeur des Théâtres ACTIVITES - réception des affiches spectacles et organisation du local affecté ; - préparation des affiches (mise en place de bandeaux, confection de cadres papier) - installation des affiches dans les caissons lumineux sur la voie publique (70 faces) et dans les 5 colonnes Decaux de la ville ; - distribution des programmes et autres documents d'information à l'extérieur de la ville ; - gestion de la bonne tenue du local réserve où sont stockés les archives du théâtre, le matériel administratif, d'exposition et de communication.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Cadre de santé de 1ère cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1332
Intitulé du poste: DIRECTRICE CRECHE								
DIRECTRICE CRECHE								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1333
Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information								
Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1334
Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information								
Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1335

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 de service adjoint(e)</p> <p>II/Elle assiste le/la responsable de service dans ses missions de supervision et de coordination du travail des responsables de secteur et des agents placés sous son autorité (agents d'entretien, ATSEM, Agents polyvalents d'entretien et de restauration, gardien(nes)).</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1336
<p>Intitulé du poste: Responsable d'opération</p> <p>II/Elle représente et assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception et réalisation des projets neufs ou de restructuration du patrimoine bâti de la collectivité. II/Elle pilote des petits projets de restructuration ne nécessitant pas la signature d'un architecte.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1337
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) adjoint(e) des systèmes d'information</p> <p>II/Elle assure la continuité de service en cas d'absence du Directeur. II/Elle partage la stratégie du système d'information et assure une double lecture et une confrontation de deux visions dans un contexte d'accompagnement de la collectivité et des agents dans la transformation numérique. II/Elle intervient dans divers processus impactant le support informatique.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1338
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage vestiaires</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-10-1339

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: Pianiste-Accompagnateur de la danse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, accompagne l'enseignement des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
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	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-10-1340
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</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	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-10-1341
<p>Intitulé du poste: Professeur du jeune ballet</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1342
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des espaces naturels</p> <p>Assure la protection et le développement du patrimoine naturel, y compris du jardin pédagogique, comprenant tout autant la valorisation et la préservation en milieu urbain de la biodiversité, que la communication par des actions ponctuelles sur les bonnes pratiques auprès des saint-mauriens.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1343

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 de la vie des squares</p> <p>Organise et supervise la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1344
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1345
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1346
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1347

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1348
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1349
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1350
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance dans les squares</p> <p>Assure la médiation préventive dans les espaces publics, afin de créer des moments de convivialité, d'échange, de détente et de rencontre. Veille aux installations et matériels mis à disposition, oriente et renseigne les usagers, conseille sur les bonnes pratiques de l'environnement, s'assure du respect des règles de sécurité par le public.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1351

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 espaces naturels</p> <p>Ils assurent la protection et le développement du patrimoine naturel, y compris du jardin pédagogique, comprenant tout autant la valorisation et la préservation en milieu urbain de la biodiversité, que la communication par des actions ponctuelles sur les bonnes pratiques auprès de la population.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1352
<p>Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-1353
<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 et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-1354
<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 et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-10-1355

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	animateur animateur pr. 1re cl. animateur pr. 2e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1356
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'organisation et de pilotage de projets</p> <p>Sous l'autorité du directeur(trice) vie scolaire et périscolaire, il coordonne et suit les projets transversaux. Il accompagne les services et les accueils de loisirs dans la mise en œuvre de leurs projets : Supervision de l'ensemble des projets de la direction vie scolaire et périscolaire, Réalisation des études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation, Organisation et pilotage des réunions avec les différents partenaires (externes et internes), Développement du travail en équipe et des partenariats, Coordination de la mise en œuvre du PEdT, son évaluation et son évolution, Conception des outils d'aide au pilotage des dossiers et des actions menées, Rédaction des documents : veille juridique, convention de partenariat, bilan, compte rendu...</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1357
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1358
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1359
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1360
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1361
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1362
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1363
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1364
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1365
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1366
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1367
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1368
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1369
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1370
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1371
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1372
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1373
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1374
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1375
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1376
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1377
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1378
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1379
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1380
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1381
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1382
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1383
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1384
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1385
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1386
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>Agent en charge du nettoyage des locaux de l'école</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1387
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE Nettoyage et entretien des locaux du conservatoire</p>								
94	Mairie de THIAIS	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1388
<p>Intitulé du poste: Trava – Accueil, écoute, information des Thiaisais, et orientation, si nécessaire, vers les services sociaux (polyvalents ou spécialisés) et vers des organismes partenaires ; – Accompagnement social global des allocataires du RSA – Accueil des publics en difficulté au sein du CCAS – Instruction des aides sociales légales et facultatives – Accompagnement social global des personnes vulnérables et/ou signalées (suivi social, professionnel, budgétaire, santé, logement, judiciaire, loisirs) – Accueil et prise en charge sociale des agents communaux sur demande de la Direction des Ressources Humaines – Prise en charge et suivi des signalements – Travail en transversalité (interne et externe) et en équipe pluridisciplinaire (en particulier avec les réseaux départementaux ou territoriaux) – Veille sociale et juridique</p>								
94	Mairie de VALENTON	DGS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1389
<p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services Directeur Général des Services</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2020-10-1390
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse 11-17 ans (H/F) Sous la responsabilité du Responsable de la structure et dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEdT) et du Projet Éducatif Local (PEL), aller à la rencontre des publics âgés de 8 à 17 ans sur les territoires de rayonnement. Proposer à ces publics un accompagnement éducatif de proximité et de qualité. Constituer et mobiliser un réseau d'acteurs locaux qui favorise la mise en cohérence des interventions. Et le développement d'activités de proximité qui réponde aux besoins et attentes des publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1391
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire marchés publics</p> <p>Marchés de fournitures, de services et de travaux (MAPA principalement) •Assister les services dans la préparation jusqu'à l'achèvement des procédures de marchés, participation en lien avec les services à l'analyse des offres, réalisation de l'ensemble des courriers de procédures •Rédiger des pièces administratives du dossier de consultation •Etudes des offres avec les services et élaboration des rapports d'analyse des offres, ainsi que tous documents d'étude ayant vocation à aider à la décision d'attribution Gestion administrative et développement des outils •Gestion des renouvellements et reconduction des marchés, du recensement des marchés conclus et autres outils de suivi des marchés Vecteur de communication •Informers les entreprises candidates •Sous couvert du responsable de service, négocier ou questionner les entreprises soumissionnaires. Tâches en interactivité avec les membres du service •Suivre le déroulement des procédures (notifications, actes spéciaux, mises au point...) et conseils sur les marchés en cours d'exécution •Suivre l'évolution des besoins ou des contraintes •Préparation des avenants aux marchés</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1392
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint service jeunesse</p> <p>Responsable adjoint service jeunesse</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1393
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Vous avez en charge l'entretien des gymnases du service des sports</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1394

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 de service</p> <p>Organiser l'entretien de l'ensemble des écoles et des Accueils de Loisirs de la Ville Assurer le service de restauration scolaire Encadrer les gardiens de groupe scolaire Organiser les prestations de restauration liées à l'évènementiel de la Ville Garantir l'hygiène et la sécurité pour la restauration scolaire et l'entretien des locaux en définissant des objectifs en termes de qualité et de sécurité: Mise en place et suivi d'outils et procédures permettant l'application des protocoles définis et des normes HACCP, prise en compte de modes dégradés, Assurer le lien avec le prestataire de fournitures des repas : commandes des repas, réassort, démarche qualitative dans le service eux enfants, gestion financière Assurer un suivi du matériel des offices (chauffe et service) : recensement des besoins, entretien, achats, livraison Gérer les besoins d'équipements des agents : recensement des besoins, entretien, achats, livraison Organiser les petits-déjeuners et goûters : élaboration des menus, commande et livraison Organiser le gardiennage des écoles : veiller à la sécurité, la maintenance des bâtiments et l'accueil des publics Organiser avec le service RPVA le volet restauration des événements de la Ville : Proposer, commander, préparer, livrer et servir des prestations (petit-déjeuner, buffet, cocktails, vin d'honneur, vœux...) Manager et organiser le travail des agents en fonction des objectifs partagés avec de le Directeur de l'Enfance, de l'Éducation et des Loisirs Educatifs : fiches de postes, horaires de travail, répartition des missions, gestion des congés, évaluation, recrutement, animation de réunions, plan de formation..., afin d'assurer une qualité du service rendu au public. Anticiper les besoins en termes d'organisation du temps de travail, élaborer et suivre des tableaux de bord en lien avec le Directeur de l'Enfance de l'Éducation et des Loisirs Educatifs Aider à la décision auprès de la municipalité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1395
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de propreté urbaine</p> <p>- Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraissage désherbage...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1396
<p>Intitulé du poste: Chargé de scolarité</p> <p>suivi de l'activité pédagogique du CMA suivant les directives du chef de service interface pédagogique entre les enseignants, les familles, les élèves et la direction</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1397

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 chargé du suivi du budget et de l'expertise de l'activité</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction Enfance Jeunesse Un Directeur adjoint chargé du suivi budgétaire et de l'expertise des activités (h/f) (Cadre d'emplois Attaché - catégorie A) Sous l'autorité du Directeur Enfance et Jeunesse vous êtes chargé(e) d'organiser le suivi budgétaire de la Direction, préparer les dossiers de demandes de subventions auprès des financeurs et analyser l'activité de la Direction. En son absence, vous assurez, le cas échéant, l'intérim du Directeur Enfance Jeunesse Vos missions : Recherche de subventions : ? Préparer les dossiers de subventions pour l'ensemble des activités de la Direction (petite enfance, vie scolaire et périscolaire, jeunesse) ? Rechercher et obtenir de nouvelles subventions notamment par l'élaboration de dossiers répondant aux appels à projets des différents financeurs ? Assurer l'interface avec les financeurs (CAF, CG, CR, état...) ? Préparer les dossiers des subventions pour le Conseil municipal et le Comité de la Caisse des écoles. Travailler à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution budgétaire de la Direction en lien avec le service achats marchés budget : ? Suivre le recouvrement des participations familiales et des subventions ? Accompagner le responsable du service achats marchés et budgets dans ses activités quotidiennes (suivre les marchés, l'exécution des dépenses, la préparation budgétaire) ? Assurer la fluidité des échanges transversaux avec les services de la direction. Analyser l'activité de la Direction : ? Analyser la tarification des activités payantes de la direction et travailler tous les ans à sa révision ? Suivre et analyser la structure du quotient familial ? Travailler avec les différents chefs de services à l'analyse de l'activité de leur service afin de fournir aux élus des outils d'aide à la décision ? Créer des indicateurs de suivi ? Préparer les tableaux de bord.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1398
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1399
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1400

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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>Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1401
<p>Intitulé du poste: chargé.e de mission</p> <p>Au sein de la Direction des Solidarités (Centre Communal d'Action Sociale), le service vie sociale, accueil et information (10 agents) assure l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des retraités et de leurs proches dans les démarches d'accès aux droits, propose des activités de loisirs et de culture pour maintenir le lien social et développe la participation active et citoyenne des retraités dans l'élaboration des actions qui les concerne. Le service doit évoluer pour prendre en compte les enjeux à venir et mieux répondre aux besoins des usagers. Le déploiement d'un logiciel métier, déployé pour l'ensemble des services de la direction, est également une opportunité pour observer les pratiques s'interroger sur l'organisation du service et identifier ses forces et faiblesses, tout en s'adaptant aux évolutions permises grâce aux nouvelles technologies. Le/la chargé-e de mission aura pour missions : - de réaliser une étude et un diagnostic organisationnel du service (analyse du fonctionnement du service, ses forces et faiblesses, de l'accueil jusqu'au service ou à la prestation rendue) au regard des données concernant la population retraitée vitriote et des retours des partenaires. Cette analyse devra permettre de dégager des propositions d'amélioration. - de piloter le déploiement du nouveau logiciel métier du service : o Identification des données à intégrer, o Développement des possibilités technologiques offertes par l'outil o Accompagnement de l'équipe, qui devra être intégrée au fur et à mesure des étapes afin de participer activement à ces changements. - de produire des notes et procédures en vue d'améliorer le fonctionnement du service et la qualité du service rendu L'ensemble de ces missions devront être réalisées en tenant compte des interactions avec les autres services de la Direction des Solidarités. Compétences, connaissances et qualités requises : o Sens du service public o Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale o Maîtrise de la méthodologie et de la conduite de projet o Maîtrise de l'outil informatique o Qualités de synthèse et rédactionnelles o Qualités relationnelles, sens de l'écoute o Sens de l'initiative et force de propositions</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1402

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 au secteur médical (h/f)</p> <p>Le Centre municipal de santé (CMS) est un centre de soins qui dispose d'un service médical, d'un service dentaire et d'un service de radiologie, soit près de 80 agents. Le CMS dispose également d'une antenne d'un laboratoire d'analyses médicales partenaire. L'équipe d'accueil du CMS est composée de 8 agents (7 agents pour l'accueil médical et le standard et 1 agent pour la radiologie). Elle se trouve sous la responsabilité de la coordinatrice des accueils médicaux. La personne retenue sera chargée de l'accueil du public et du fonctionnement du secrétariat médical et pourra être amenée à remplacer au service Radiologie (3ème étage) en cas de besoin. Les tâches pourront être effectuées au rez-de-chaussée ou au 1er étage du CMS selon le planning établi. Missions : • Facturation minutieuse des actes via le logiciel adapté • Gestion/planification des rendez-vous des médecins : accueil téléphonique et physique des personnes • Réponse aux demandes des patients et usagers : délivrance de renseignements d'ordre général • Création des dossiers de kinésithérapie, de soins infirmiers, d'orthophone : remplir la prescription, fiche de rendez-vous, impression du dossier papier • Tenue et classement des dossiers des patients préparation des résultats du CEGIDD pour la signature, archivage de documents, préparation des dossiers papier en vue des consultations, scanérisation des documents • Saisie différée des soins infirmiers à domicile • Saisie des ententes préalables et envoi à la sécurité sociale • Saisie des données sur les formulaires de médecin traitant • Encaissement et vérification de la caisse • Scan des documents médicaux dans le logiciel dédié • Archivage des dossiers patients Compétences, connaissances et qualités requises : Des qualités d'écoute et de compréhension auprès du public reçu et des différents interlocuteurs Une grande discrétion est exigée. Une grande rigueur et précision sont exigées pour ce poste Une bonne maîtrise de l'outil informatique Une rapidité d'exécution, d'apprentissage et d'adaptation sont nécessaires Formation Une formation interne sur les logiciels de prise de rendez-vous (Doctolib) et de facturation (eLISA) sera dispensée à la personne retenue pour ce poste. Conditions de travail et environnement : Horaires du service Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h / 13h30 à 19h Le samedi : de 8h30 à 12h Evolution dans les mois à venir : fermeture à 20h. Les agents d'accueil effectuent 35 heures selon un planning tenant compte de l'amplitude horaire d'ouverture du CMS et du roulement établi.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1403
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Composé de 155 agents répartis sur 21 écoles maternelles, le service des ATSEM assure l'entretien des locaux, le service des repas et l'accompagnement du personnel enseignant. Missions : Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants, Garantir la qualité du service public, Entretenir l'hygiène des locaux et du matériel, Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique, Assurer le temps de restauration, Assurer un rôle éducatif et en direction des enfants, Participer aux diverses réunions de travail. Compétences, connaissances et qualités requises : - Etre titulaire du CAP petite enfance - Connaissance de l'utilisation des produits et du matériel, capacité à gérer les stocks - Respect des fiches techniques - Avoir le sens de l'organisation et la faculté d'anticipation - Connaissance du développement du jeune enfant - Prise d'initiatives - Capacité d'adaptation - Esprit d'équipe - Assiduité, disponibilité et écoute - Devoir de réserve à l'égard des enfants et des familles - Connaître les droits et obligations du fonctionnaire et avoir le sens du service public. Conditions de travail et environnement : - Amplitude horaire du service : de 7h à 18h - Horaires modulables selon les besoins du service - Participer aux initiatives municipales</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1404

Intitulé du poste: agent d'accueil et gestionnaire de dossiers (h/f)

Le service des affaires familiales procède aux inscriptions scolaires (inscriptions administratives, dérogations et sectorisation) et est chargé de mettre en application la politique tarifaire de la commune en direction des familles (quotient familial, facturation des activités périscolaires, de la restauration scolaire, des activités artistiques et des séjours de vacances organisés par la ville). Il dépend de la Direction des services socio-éducatifs ; il est composé de 16 agents, dont 1 chef de service, son adjoint et un rédacteur. Missions : - Accueil du public physique et téléphonique - Calcul du quotient familial - Traitement des inscriptions scolaires - Suivi et traitement des inscriptions et de la facturation des activités diverses - Scanner et archiver les dossiers familles Compétences, connaissances et qualités requises : - Rigueur et capacités d'organisation - Bureautique : usage des logiciels Word, Excel, Outlook - Progiciel : maîtrise du logiciel Polyfact - Capacités d'accueil du public - Discrétion - Polyvalence et capacité de travailler en équipe. Conditions de travail et environnement : Cadre horaire : - 35 heures hebdomadaires avec horaires obligatoires 8h30-12h / 13h30-18h les jours d'accueil du public (par roulement). - permanences d'accueil du public le samedi (par roulement) avec possibilité de récupération des heures supplémentaires générées. Contraintes, difficultés : - Respect impératif des échéances du service - Exposition à des facteurs psycho-sociaux particuliers (accueils difficiles, stress, charge de travail, sentiment d'insécurité, ...)

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1405
----	---------------------------	---	--	---	---------------------------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: agent d'accueil et gestionnaire de dossiers (h/f)

Le service des affaires familiales procède aux inscriptions scolaires (inscriptions administratives, dérogations et sectorisation) et est chargé de mettre en application la politique tarifaire de la commune en direction des familles (quotient familial, facturation des activités périscolaires, de la restauration scolaire, des activités artistiques et des séjours de vacances organisés par la ville). Il dépend de la Direction des services socio-éducatifs ; il est composé de 16 agents, dont 1 chef de service, son adjoint et un rédacteur. Missions : - Accueil du public physique et téléphonique - Calcul du quotient familial - Traitement des inscriptions scolaires - Suivi et traitement des inscriptions et de la facturation des activités diverses - Scanner et archiver les dossiers familles Compétences, connaissances et qualités requises : - Rigueur et capacités d'organisation - Bureautique : usage des logiciels Word, Excel, Outlook - Progiciel : maîtrise du logiciel Polyfact - Capacités d'accueil du public - Discrétion - Polyvalence et capacité de travailler en équipe. Conditions de travail et environnement : Cadre horaire : - 35 heures hebdomadaires avec horaires obligatoires 8h30-12h / 13h30-18h les jours d'accueil du public (par roulement). - permanences d'accueil du public le samedi (par roulement) avec possibilité de récupération des heures supplémentaires générées. Contraintes, difficultés : - Respect impératif des échéances du service - Exposition à des facteurs psycho-sociaux particuliers (accueils difficiles, stress, charge de travail, sentiment d'insécurité, ...)

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1406
<p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ve</p> <p>La politique culturelle à Vitry-sur-Seine se caractérise par une politique d'équipements très forte, une offre culturelle étoffée et pluridisciplinaire ainsi que par le développement d'un axe Art et territoires visant à rassembler les arts, la culture et la ville. La direction de la culture coordonne l'activité des services qui y sont liés. Elle partage un pôle administratif et comptable avec la direction des sports. Missions : Sous l'autorité du directeur de la culture, en lien étroit avec le chef de service Art et territoires, l'agent assure la gestion administrative et financière de la direction de la culture et du service Art et territoires, y compris le volet marchés publics et accueil des publics. L'agent a également la charge de l'assistanat de direction pour le directeur et le chef de service Art et territoires. • Gestion administrative - Suivi et traitement du courrier : tri, diffusion et relances auprès des services ; réponses de premier niveau ou frappe des réponses - Suivi des procédures administratives (délibérations, organismes paritaires) : suivi des inscriptions à l'ordre du jour en lien avec les chefs de service et le directeur de la culture - Suivi et assistance à l'élaboration des marchés des services de la direction - Suivi du calendrier des événements : mise en place et tenue du calendrier des évènements - Participation aux réunions de direction et rédaction des comptes rendus • Gestion financière et comptable - Suivi comptable du budget du service Art et Territoires - Suivi budgétaire : mise en place et tenue de tableaux de bord - Suivi des états des sommes dues • Assistanat de direction - Suivi d'actions événementielles en collaboration avec le chef de service Art et territoires : organisation logistique et coordination des opérateurs - Gestion des agendas du directeur et du chef de service Art et territoires - Accueil et renseignement des usagers, participation à la continuité du fonctionnement du pôle administratif et comptable commun aux directions culture et sports - Suivi de la gestion des temps des agents du service Art et territoires Compétences, connaissances et qualités requises : • Connaissance du fonctionnement communale, en particulier des circuits de diffusion d'information et de décision et maîtrise de la M14 • Sens du service public • Maîtrise des logiciels courants bureautique • Grand sens de l'organisation, esprit d'initiative • Rigueur administrative et rédactionnelle • Qualités relationnelles, capacité à intégrer la diversité des interlocuteurs de la direction Conditions de travail et environnement : • Amplitude horaire de 37h/semaine • Disponibilité selon l'actualité des événements à organiser</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-1407

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 la musique et de la médiation numérique</p> <p>La bibliothèque Nelson Mandela de Vitry-sur-Seine est composée d'une médiathèque centrale, de 2 antennes de quartier, d'un bibliobus, et d'une équipe de 33 agents. La bibliothèque recrute un-e assistant-e de conservation (principal-e) des bibliothèques en charge de la musique et de numérique pour le jeune public. Missions : Sous l'autorité de la responsable du secteur musique, cinéma, numérique de la bibliothèque (5 personnes), vous aurez plus particulièrement pour missions : 1. Activités liées aux collections • Gestion des collections : musique (CD, livres, partitions) • Exploiter les sources documentaires et les réseaux d'acquisition • Récupérer / produire des notices bibliographiques • Ranger et mettre en valeur • Participation aux acquisitions du secteur (DVD) 2. Activités liées aux publics Accueil du public • Permanences de service public : accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour • Accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques • Inscription et accueil du public dans le cadre des projections et d'animations Animations et médiations spécifiques liées à la Musique et au Cinéma • Accueil de classes et groupes sur des thématiques liées à la musique, au cinéma, au numérique • Participation à la programmation des différents événements du secteur 3. Médiation numérique en direction des jeunes • Élaborer un projet de développement de la médiation numérique notamment pour les 7-11 ans en coordination avec le Secteur jeunesse , le groupe Adolescents et le groupe numérique • Mise en œuvre d'animations numériques notamment en direction des 7-11 ans • Exploiter et coordonner la sélection, la mise à disposition et la mise en valeur des ressources numériques • Contribuer au développement des compétences numériques du jeune public • Enrichir les contenus assurant la présence de la Médiathèque en ligne (site web, réseaux sociaux) en coordination avec les autres référents réseaux sociaux de la bibliothèque Relations fonctionnelles • Suivi des accueils et projets avec les structures : centres de loisirs primaires et maternels ; centres de quartier primaire et pré-ado ; autres services culturels de la ville ; enseignants Compétences, connaissances et qualités requises : • Expérience en bibliothèque et/ou diplôme de métiers du livre exigé • Très Bonne connaissance de la culture numérique • Maîtrise des outils informatiques et numériques • Bonne connaissance musicale et cinématographique • Goût prononcé pour le contact et la médiation avec les jeunes publics • Grand sens du service public et du travail en équipe • Autonomie, esprit d'initiative, capacités d'organisation • Maitrise des connaissances bibliothéconomiques Conditions de travail et environnement : Contraintes • Port de charges, manutention de livres • Permanences de service public : travail jusqu'à 19h, travail le samedi, possibilité de travail en soirée dans la bibliothèque et hors les murs</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1408

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 des albums et de la gestion d'une BCD du secteur Jeunesse</p> <p>La bibliothèque Nelson Mandela de Vitry-sur-Seine est composée d'une médiathèque centrale, de 2 antennes de quartier, d'un bibliobus, et d'une équipe de 33 agents. La bibliothèque recrute pour le secteur jeunesse un-e assistant-e de conservation (principal-e) des bibliothèques en charge des albums et de la gestion d'une BCD Sous l'autorité de la responsable du secteur jeunesse (10 personnes), vous aurez plus particulièrement pour missions : 1. Activités liées aux collections : BCD Anatole-France et albums de la bibliothèque Nelson-Mandela Gestion et développement des collections - Élaborer un projet documentaire pour la bibliothèque Nelson-Mandela - Acquérir, conserver ou désherber les collections - Récupérer et/ou produire, cataloguer et indexer des notices bibliographiques - Ranger et mettre en valeur la BCD et, selon l'emploi du temps défini, des livres de la bibliothèque Nelson-Mandela 2. Activités liées aux publics : - Activités de médiation : participation à la conception-réalisation d'expositions, d'ateliers, d'actions hors les murs - Préparation d'animations et lectures hors les murs dans le quartier Balzac Pour le grand public : - Permanence de service public : accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour - accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques, accueil de groupes pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, participation aux animations proposées au public Pour le public scolaire : - Accueil de groupes scolaires (visite découverte, recherche documentaire et animations) à la BCD - Partenariat avec les écoles dans le quartier Balzac Pour le public des centres de loisirs et de quartier : - Partenariat avec les centres de loisirs dans le quartier Balzac - Accueil de centre de quartier Pour le public de la petite enfance : Co-Responsable du secteur petite enfance - Organisation des projets petite enfance : réunions « Correspondants bibliothèque », projets avec ACCES, relations avec les structures petite enfance, - Accueil et animations pour les enfants de 0 à 3 ans Relations fonctionnelles : - Relations avec les équipements de la petite enfance, avec l'association ACCES - Relations avec les partenaires sur le quartier Balzac : enseignants, centres de loisirs maternels et primaires, Centre social Balzac 3. Responsabilités particulières : BCD Anatole-France</p> <p>Fonctionnement et animation de la BCD : mise en place et suivi des partenariats sur le quartier Balzac. Permanence de service public le mardi de 16h à 18h à la BCD, le mercredi de 14h à 15h30 pour le stationnement du bibliobus dans le quartier Balzac Compétences requises : - Expérience en bibliothèque et/ou diplôme de métiers du livre exigé - Connaissances de la littérature jeunesse et particulièrement des albums - Bonne culture générale - Maitrise des connaissances bibliothéconomiques - Bonne connaissance des outils bureautiques et numériques - Goût prononcé du contact et de la médiation avec les différents publics - Facilité relationnelle, sens de l'écoute, capacité à identifier les attentes et les besoins des usagers. - Expériences d'animations, rencontres littéraires et capacité à accueillir des groupes. - Sens des responsabilités, esprit d'initiative et capacités d'organisation - Qualités rédactionnelles et aisance à l'oral - Grand sens du service public et du travail en équipe Contraintes : - Port de charges, manutention de livres - Permanences de service public : travail jusqu'à 19h, travail le samedi, possibilité de travail en soirée dans la bibliothèque et hors les murs</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-1409

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 l'atelier Education</p> <p>Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 180 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. L'atelier technique, composé de 3 agents placés sous les ordres du chef d'atelier, développe son activité sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur. Sous l'autorité du chef d'atelier, chaque membre de l'équipe doit organiser et assurer quotidiennement l'activité technique de son métier en coopération avec ses collègues. Missions : Ces missions dépassant largement la simple réalisation de pièces en bois, l'agent de l'atelier joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les directions et les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Les nombreux chantiers collaboratifs auxquels il est appelé à participer nécessite une réelle aptitude et un goût prononcé pour le travail en équipe, parfois en dehors des horaires de service. Missions : • Réaliser des travaux sur machines à bois en atelier • Réaliser des études et créations de mobilier scolaire, de supports éducatifs • Participer aux déménagements et installations de mobilier • Réaliser des travaux de maintenance de 1er niveau dans les écoles (tous corps de métiers) • Conduire les véhicules de service (ex : dans les transports pour les départs et retours des classes d'environnement, les déménagements...)</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire d'un CAP de menuisier (ou BEP ou BP ou Bac Pro), voire d'un CAP MBC (maintenance des bâtiments de collectivité) Connaître, dans leurs principes et leurs pratiques, les techniques de base de la menuiserie Maîtriser la pratique des techniques d'assemblage de pièces en bois Connaître les principales essence de bois, la façon de les travailler et leurs usages Connaître l'ensemble des matériaux et accessoires de quincaillerie et d'assemblage Avoir des connaissances de base en lecture de plan Savoir lire les plans ou schémas d'exécution pour les travaux de façonnage du bois Savoir utiliser l'ensemble des machines-outils du domaine et l'outillage portatif Connaître et appliquer les règles de sécurité liées à l'utilisation des machines et aux travaux sur site Connaître, savoir appliquer et promouvoir les règles d'hygiène et sécurité Posséder le sens du service public et du devoir de réserve Avoir de bonnes qualités relationnelles et un esprit d'équipe Avoir le sens de la médiation et une capacité d'adaptation aux situations conflictuelles Savoir s'impliquer dans les activités du service et celles de la collectivité Faire preuve de disponibilité, de polyvalence, de bon sens pratique et de force d'autonomie Connaître l'utilisation des outils bureautiques et de communication Etre titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC), à adapter sa communication en fonction des publics rencontrés (directions d'école, enfants...). Nombreux sites nécessitant une forte mobilité (dans l'espace et dans le temps), nombreuses sollicitations transversales au sein du service et de la DSSE. Horaires de travail et repos hebdomadaires : Du lundi au vendredi : 35 heures hebdomadaires entre 8h00 -12h00 et 13h30 -16h30. Des heures supplémentaires soumises à récupération ou paiement peuvent être proposées pour raisons de service (dans la limite du cadre statutaire). Relations fonctionnelles : Relations directes avec la hiérarchie, avec les partenaires institutionnels (personnels de direction, d'enseignement ou d'animation), avec les partenaires opérationnels (services techniques, services de secours...); relations occasionnelles avec les usagers, avec les partenaires externes (associations, intervenants...), avec les prestataires et les entreprises.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-1410

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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.rice des centres de loisirs maternels</p> <p>Le service des centres de loisirs maternels est composé de 112 agents permanents placés sous la direction du chef de service, et de 3 responsables de secteur se partageant le suivi des 21 centres. Sur le terrain, chaque centre repose sur au moins 3 agents : directeur.trice de centre, directeur.trice adjoint.e (en fonction des centres) et animateur(s). Le mercredi et durant les vacances scolaires, les équipes travaillent sur un projet annuel pour lequel la direction du service a défini une thématique commune à l'ensemble des équipes. En moyenne, chaque mercredi, 750 enfants sont accueillis et répartis par groupe d'âge au sein des centres de loisirs maternels. Le service participe à diverses manifestations (journée du handicap, journée des droits de l'enfant, fête du lilas, carnaval etc.). Missions : Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant Conditions de travail et environnement : Les accueils du matin et du soir se font aux horaires suivants : 7h-9h et 16h-18h30. Disponibilité requise certains week-end et soirées Horaires modulables selon les besoins du service Souplesse horaire compte tenu du retard de certaines familles le soir Coupures horaires dans la journée</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint 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-2020-10-1411
<p>Intitulé du poste: animateur de centre de quartier</p> <p>• Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre du projet éducatif • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique • Assurer la sécurité physique et affective des enfants • Mettre en place des projets d'activités • Accueillir, communiquer et participer au développement des relations entre les différents acteurs • Encadrer et animer la vie quotidienne, les activités et la vie collective • Considérer l'enfant comme l'acteur de ses loisirs, de ses besoins, de ses envies et de ses compétences • Participer aux grandes initiatives du service • Participer aux réunions d'organisation, de régulation et de bilan</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-1412

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: officier d'état civil</p> <p>Le service Etat civil et funéraire, composé de 27 agents délivrant 40 000 actes, et recevant 15 000 usagers chaque année, assurer également la gestion des deux cimetières municipaux. Missions : Sur deux secteurs, vous assurerez les missions suivantes :: Secteur Etat civil : 1) Accueil du public (guichet): • Enregistrement des déclarations de naissance, reconnaissance, changement de nom et décès • Délivrance des actes d'état civil • Dossiers de mariage et PACS : renseignements donnés aux couples et saisie des dossiers de mariages et PACS • Traitement des demandes de livret de famille • Recensement citoyen • Changement de prénom : renseignement des usagers et prise des dossiers • Renseignements aux usagers • Renouvellement des concessions funéraires (aussi au secteur funéraire) 2) Missions hors-guichet : • Accueil téléphonique • Traitement du courrier (principalement des demandes d'actes) et des dossiers état civil • Traitement des livrets de famille (inscription, convocation) • Tenue et mise à jour des registres (apposition des mentions) • Préparation des actes de mariage et célébration + convention de PACS et enregistrement • Enregistrement des transcriptions de décès • Enregistrement des naissances extérieures • Traitement des demandes de rectification d'erreur matérielle Secteur Funéraire : - Accueil du public du secteur (familles et surtout pompes funèbres) - Délivrance des autorisations funéraires - Renouvellement des concessions - Renseignements aux usagers Compétences, connaissances et qualités requises : Maîtrise de l'outil informatique Bon niveau de culture générale et aptitudes rédactionnelles Connaissances juridiques de base appréciées Grande rigueur et concentration Excellente présentation Polyvalence Sens de l'accueil du public Capacité d'écoute Réserve et discrétion Gout pour le travail en équipe Ponctualité et respect des horaires Conditions de travail et environnement : Amplitude hebdomadaire du service de 43h30 par semaine (ouvert le samedi matin). Les agents seront amenés à travailler le samedi après-midi par roulement pour les célébrations de mariage.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2020-10-1413
<p>Intitulé du poste: maçon (h/f)</p> <p>Le service Maintenance Entretien Bâtiment assure les travaux de maintenance en coordination avec d'autres corps d'état sur l'ensemble des bâtiments communaux. L'agent sera directement rattaché au responsable de l'unité Maçonnerie et devra pouvoir exercer toutes les tâches liées à ce métier. Missions : Vous serez chargé de réaliser, rénover, ou réhabiliter les ouvrages de maçonnerie, de carrelage, de dallage et de béton armé. Compétences, connaissances et qualités requises : - Connaître les différentes techniques de mise en œuvre des pierres, parpaings, briques, réunis par des matériaux de liaison (ciment) - Savoir réaliser des enduits divers (horizontaux, verticaux) et chapes. - Connaître les différentes techniques de pose de carrelage et dallage - Avoir une connaissance élémentaire des techniques du béton armé - Maîtriser les outils à main (truelle, fil à plomb, martelet...), et les outils mécaniques (bétonnières...). - Avoir des connaissances opérationnelles en géométrie et en trigonométrie - Connaître les différents produits et matériaux et leur compatibilité de mise en œuvre - Avoir des connaissances de base en lecture de plan de bâtiment - Savoir interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux - Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à l'utilisation des équipements de protections collectifs et individuels, et, éventuellement maîtriser les techniques d'échafaudage - Savoir adapter son travail au niveau de la qualité exigé - Savoir maintenir les lieux d'exécution des travaux en état de propreté que ce soit en cours de chantier ou lors de la restitution des lieux Conditions de travail et environnement : Contraintes physiques : L'agent sera amené à porter des charges plus ou moins lourdes (parpaings, carreaux de plâtre, sacs de ciment, plaque de plâtre etc.) Utilisation de produits dangereux ; intervention au sol. Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1414
<p>Intitulé du poste: plombier (h/f)</p> <p>En coordination avec d'autres corps d'état le service Maintenance et entretien des bâtiments assure les travaux de maintenance sur les 200 bâtiments environ composant le patrimoine immobilier communal. Il se compose de 4 secteurs et 7 ateliers supervisés par un chef de service. Missions : En coordination avec d'autres corps d'état, notre mission consiste à assurer la maintenance, les réparations sur les installations et équipements professionnels électriques suite au signalement des utilisateurs puis, à la rénovation ou à l'amélioration des ouvrages existants ainsi qu'à l'anticipation de travaux correctifs suite à des visites préventives. Compétences, connaissances et qualités requises : - CAP de plombier - 4 ans minimum d'expérience exigés - Avoir une connaissance élémentaire des différents réseaux de distribution des fluides - Avoir une connaissance opérationnelle des différentes techniques de façonnage et d'assemblage de tuyauterie et de canalisation (soudure et collage des tuyaux). - Connaître les différents produits nécessaires au fonctionnement des installations - Connaître les règles d'installation des réseaux gaz - Avoir des connaissances de base en dessin du bâtiment - Savoir interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux - Savoir appliquer les règles de sécurité relevant de son domaine d'intervention et concernant les établissements recevant du public (ERP) - Savoir appliquer les règles d'hygiène et sécurité - Permis B obligatoire Conditions de travail et environnement : Manutention manuelle et mécanique, manipulation de produits chimiques, gestes et postures de travail contraignantes, travaux d'ordre électrique, travail en hauteur (escabeau, plate-forme individuelle, ...), bruit, poussière, utilisation d'outillage à main</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1415

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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: plombier (h/f)</p> <p>En coordination avec d'autres corps d'état le service Maintenance et entretien des bâtiments assure les travaux de maintenance sur les 200 bâtiments environ composant le patrimoine immobilier communal. Il se compose de 4 secteurs et 7 ateliers supervisés par un chef de service. Missions : En coordination avec d'autres corps d'état, notre mission consiste à assurer la maintenance, les réparations sur les installations et équipements professionnels électriques suite au signalement des utilisateurs puis, à la rénovation ou à l'amélioration des ouvrages existants ainsi qu'à l'anticipation de travaux correctifs suite à des visites préventives. Compétences, connaissances et qualités requises : - CAP de plombier - 4 ans minimum d'expérience exigés - Avoir une connaissance élémentaire des différents réseaux de distribution des fluides - Avoir une connaissance opérationnelle des différentes techniques de façonnage et d'assemblage de tuyauterie et de canalisation (soudure et collage des tuyaux). - Connaître les différents produits nécessaires au fonctionnement des installations - Connaître les règles d'installation des réseaux gaz - Avoir des connaissances de base en dessin du bâtiment - Savoir interpréter des schémas et croquis pour l'exécution des travaux - Savoir appliquer les règles de sécurité relevant de son domaine d'intervention et concernant les établissements recevant du public (ERP) - Savoir appliquer les règles d'hygiène et sécurité - Permis B obligatoire Conditions de travail et environnement : Manutention manuelle et mécanique, manipulation de produits chimiques, gestes et postures de travail contraignantes, travaux d'ordre électrique, travail en hauteur (escabeau, plate-forme individuelle, ...), bruit, poussière, utilisation d'outillage à main</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-1416

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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.E D'ETUDES RH</p> <p>Rattaché au Directeur des Ressources Humaines, le secteur Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) (2 attachés et 1 rédacteur) joue un rôle central et transversal de collecte, d'analyse, de synthèse, de diagnostic et de restitution des données sociales permettant ainsi à la Ville d'avoir une vision précise et prospective de la situation sociale et budgétaire de sa masse salariale, d'aiguiller la stratégie RH et ses coûts financiers, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Le secteur SIRH est chargé, en outre, de l'élaboration des budgets de dépenses de personnel et de la production du bilan social de la collectivité. Missions : Concevoir, suivre et analyser les budgets de personnel • Élaborer les budgets relatifs à la masse salariale et leur évolution dans le cadre de la programmation municipale • Elaborer et suivre les budgets des services subventionnés et des budgets annexes • Etablir les comptes administratifs • Préparer et suivre les enveloppes de vacations avec les directions opérationnelles • Expliquer et justifier les évolutions des coûts de personnel • Mettre en place une gestion prospective des effectifs et de la masse salariale • Analyser la masse salariale de référence, et les impacts des mouvements du personnel sur le budget • Analyser l'ensemble des composantes de la rémunération (salaires, primes...) • Contrôler et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts • Assurer l'interface entre la DRH et la DSF Collecter et analyser les données sociales • Créer des indicateurs concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...) • Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives • Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales Produire des études statistiques • Réaliser, à la demande, des études de coût de personnel. • Répondre aux demandes ponctuelles d'informations • Suivre des données chaque mois : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux et budgétaires (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn over...). • Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH, absentéisme, masse salariale...). • Remplir les obligations légales : bilan social, égalité hommes femmes..... • Elaborer le bilan social spécifique de la collectivité et assure la communication Assurer une fonction de conseil • Alerter les services de la DRH sur les dérives observer (exemple : augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social...), mettre en place des indicateurs spécifiques. • Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion des services et de la politique RH. Participer au paramétrage du logiciel RH • Assurer le contrôle et le suivi des outils SIRH • Mettre en place des outils informatiques permettant le partage de données sociales et budgétaires Compétences, connaissances et qualités requises : Savoir-faire • Formation supérieure (bac+3 minimum) • Culture en ressources humaines pour faire des recommandations stratégiques et bien comprendre les enjeux d'une étude • Bonne connaissance et compréhension des enjeux des collectivités territoriales • Connaissance du statut de la fonction publique • Maîtrise des outils informatiques spécifiques liés aux systèmes d'information RH de la collectivité : Sedit Marianne (DRH), Coriolis (finances) ou des compétences en informatique suffisantes pour les appréhender rapidement. • Compétences en production de statistiques • Maîtrise parfaite des outils bureautiques courants (notamment Excel et Access, Powerpoint) • Connaissance des outils de communication interne, de ses enjeux et savoir les utiliser • Qualités rédactionnelles Savoir-être • Goût pour les chiffres, car les informations quantitatives représentent souvent une part importante du travail • Rigueur dans la manipulation des données • Bon relationnel pour obtenir les données nécessaires et communiquer les résultats • Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux compréhensibles et pertinents • Autonomie (le chargé d'étude RH est souvent seul sur son activité). • Adaptabilité face aux questions régulières des différents interlocuteurs • Aptitude au travail en équipe • Aisance dans la gestion de projet • Curiosité intellectuelle et réactivité Conditions de travail et environnement : Temps de travail : 37h/semaine</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1417

Intitulé du poste: TECHNICIEN.NE CIRCULATION STATIONNEMENT

Vos missions seront : En tant que maître d'ouvrage : • Réaliser et suivre la programmation pluriannuelle des travaux d'amélioration des espaces publics en lien avec les services de la Direction Voirie Environnement • Piloter les études faisant suite à demandes riverains / élus en matière de stationnement et de circulation • Mettre en place et gérer les marchés d'entretien du mobilier urbain (Decaux, points Information, jalonnement...) et les marchés de signalisation verticale et horizontale En tant que maître d'œuvre : • Pour les travaux d'aménagements récurrents, assurer le suivi technique, administratif et financier (aménagement de zones apaisées, de pistes cyclables, aménagements liés au stationnement, à la circulation, à la protection des cheminements piétons) ; • Pour les travaux d'aménagements importants de l'espace public, assurer le suivi technique, administratif et financier (chantier supérieur à 1 million d'euros) ; • Pilotage du jalonnement routier et piéton. Missions administratives : • Rédiger les arrêtés de circulation • Assurer le suivi et les réponses aux courriers relatifs aux questions de voirie • Participer à la rédaction des marchés publics, suivre leurs exécutions et réaliser les réceptions des marchés suivis • Assurer l'accueil de riverains pour des questions relatives à la voirie, stationnement et circulation et toute autre thématique relative à l'espace public • Participer ponctuellement à des réunions publiques • Remplacer le responsable du secteur circulation/stationnement / sécurité routière en cas d'absence

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1418
----	---------------------------	--	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: GRAPHISTE-MAQUETTISTE

- Réaliser la mise en page des journaux (Vitry le mensuel, Vitry hebdo, contacts). - La création, réalisation, adaptation des supports institutionnels et des différentes campagnes à mener pour les services et équipements municipaux (brochures, catalogues, affiches, invitations, expositions, etc.) - Mise en œuvre de l'image de la ville. - Participer à la réflexion générale de l'image de la ville. - Assurer le suivi de fabrication des dossiers ils ont la responsabilité

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1419
----	---------------------------	---	--	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION ET DE BILLETERIE

ASSISTANAT ADMINISTRATIF - Suivi de plannings divers - traitement des salaires intermittents - Secrétariat du Conseil d'administration - Gestion du budget fournitures et des commandes - Classement et archivage - Assistanat relations publiques ACCUEIL BILLETERIE - Accueil et information physique et téléphonique des publics - Vente de billets, abonnements et réservations (semaine et soirs de spectacles) - paramétrage de la saison en binôme avec l'agent d'accueil et de billetterie - Mise sous plis

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-10-1420
Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE PROFESSEUR DE MUSIQUE AU CONSERVATOIRE MUNICIPAL DE MUSIQUE.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1421
Intitulé du poste: Responsable de l'information et de la communication <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle conçoit les actions et les outils de communication (rédactionnel, graphisme) et à ce titre il travaille avec des collaborateurs extérieurs : graphistes, vidéaste, imprimeur, etc • Il/elle assume la diffusion large et ciblée de l'information du Théâtre, en étroite collaboration avec le chargé du développement des publics, dans une dynamique d'élargissement de la fréquentation et du rayonnement du théâtre Jean-Vilar • Il/elle actualise et anime le site internet pour la visibilité de la programmation et des actions • Il/elle développe et anime les réseaux sociaux, réalise et diffuse la newsletter • Il/elle assume l'inventaire et l'archivage de la communication, en partenariat avec le service des archives municipales. Selon un planning mensuel en alternance avec les autres membres de l'équipe des relations avec le public • il/elle assure l'accueil des publics et la responsabilité des agents d'accueil lors des représentations • il/elle accompagne les artistes lors des actions artistiques sur le territoire • il/elle représente le Théâtre Jean-Vilar sur les salons et forums de la profession. 								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1422
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE - Entretien des locaux communs de l'établissement dans le respect des normes d'hygiène, - Service de restauration en liaison froide dans le respect de la méthode HACCP, - Intervention au domicile des retraités (soutien, accompagnement) sur l'initiative de la direction de l'établissement. ACTIVITES PRINCIPALES ET CONTRAINTES : - Activités hôtelières : entretien des locaux communs, - Activités de restauration : préparation des repas, service à table, aide au repas, portage de repas, ..., - Activités d'accompagnement de la personne : entretien des studios (mesure exceptionnelle : en cas de retour d'hospitalisation, problème d'hygiène, par exemple), - Participation aux activités et réunions dans le cadre du projet de vie de l'établissement (repas de fête, réveillon, ...), - Application des orientations municipales et des procédures existantes, - Accompagnement physique des personnes, en lien avec les autres agents, sur la demande de la direction.								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1423
Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1424
Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1425
Intitulé du poste: directeur adjoint de crèche En collaboration avec la directrice : Animer et coordonner les activités d'un service d'accueil de jeunes enfants et leur famille, encadrer l'ensemble des professionnels. Impulser une réflexion et une dynamique d'équipe en organisant régulièrement la concertation avec les personnels en vue d'assurer la qualité du service public rendu aux familles, celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique et affective. Élaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe en lien avec le projet social de la ville et les directives qui l'accompagnent. Gérer le personnel (horaires, congés, remplacement, formation, évaluation) et être en charge de tout le suivi administratif (gestion du budget, des commandes, recueil des données, rapports d'activités, écrits administratifs...). Assurer des relations de proximité avec les familles, et avec les divers partenaires. Participer à la commission d'attribution des places en crèche et à l'information des familles lors des inscriptions au point d'accueil.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1426

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 animation grand public</p> <p>Activités techniques : - Elaborer les dossiers inhérents au fonctionnement et à l'optimisation de l'unité en respectant les délais nécessaires au bon fonctionnement de l'unité et du pôle - Planifier des animations dans les parcs tout au long de l'année - Accueillir et veiller au bon déroulement des manifestations communales dans les parcs - Préparer et assurer des animations "tout-public" - Créer et assurer le suivi de jardins pédagogiques en lien avec les services partenaires (nouvelles demandes, modifications, suppressions), accompagnement des activités de plantation et d'arrosage - Gérer et veiller à l'entretien des équipements et matériels mis à disposition pour les animations - Organiser et gérer le concours des maisons et balcons fleuris - Compiler les données permettant l'élaboration des bilans d'activité - Assurer la communication du secteur et du service dans les parcs - Participer au rendez-vous des mains vertes et autres manifestations de la ville</p> <p>Activités d'encadrement : - Encadrement de l'animateur technique affecté à l'unité animations dans les parcs - Assurer son entretien professionnel - S'assurer de la continuité de service - Vigilance sur les risques psycho-sociaux</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1427
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de direction</p> <p>Il/elle aura en charge l'exécution des missions suivantes : - Secrétariat de la direction de l'Habitat du commerce et du renouvellement urbain, - Gestion des agendas de la directrice et des chefs de service « Habitat » et « Renouvellement urbains », - Organisation de réunions pour la direction, - Préparation des ordres du jour et des dossiers du Conseil municipal - Constitution des dossiers présentés en réunion de secteur, en réunion de direction générale et en direction des élus - Suivi des paiements de la direction en lien avec le service ingénierie financière - Assistance aux cadres « Habitat » de la direction (préparation de dossiers, saisies/requêtes informatiques, réponses au courrier...) - Suivi de la gestion du patrimoine ville - Suivi de la gestion des temps En polyvalence avec l'autre assistante de direction : - Accueil téléphonique centralisé des 6 secteurs de la direction - Secrétariat, gestion des agendas, organisation de réunions pour les 6 secteurs - Assistance à l'ensemble des cadres de la direction (préparation de dossiers, saisies/requêtes informatiques, réponses au courrier...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1428

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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 conservation de bibliothèque</p> <p>Intégré(e) à l'équipe jeunesse (9 agents) de la bibliothèque centrale, vous aurez pour principales missions : 1. Activités liées aux collections : contes, albums Référent pour les collections des contes, co-référent pour les albums. Gestion et développement des collections jeunesse : acquisitions, traitement documentaire, médiation, 2. Activités liées aux publics Pour le grand public : permanence de service public, accueil, orientation, conseils au public, aide au public pour l'utilisation des automates de prêt-retour • Accompagnement des publics à l'usage des différentes ressources y compris numériques • Participation aux animations proposées au public, y compris numériques</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1429
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'études de voirie</p> <p>- Conception de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie, de l'esquisse au dossier de consultation des entreprises, - Estimation financière de projets d'aménagements d'espaces publics et de voirie, - Elaboration de cartes thématiques, - Participation aux instructions des Permis de construire ayant incident sur Domaine Public Communal, - Conduite d'opération en tant que chef de projet d'aménagement de voirie,</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1430
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E D'OPERATIONS</p> <p>Suivi des études de voirie et d'aménagement des espaces publics: - élaboration des programmes de projets d'aménagement de voirie et d'espaces publics - réalisation d'outils d'aide à la gestion et à l'évaluation des projets - suivi et mise au point de l'exécution des dossiers de consultation des entreprises à la passation de marchés. - élaboration et animation des réunions de concertation avec la population -mise en place et développement du SIG pour les applications liées à la direction</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1431
<p>Intitulé du poste: Projectionniste-Agent d'accueil</p> <p>Projection de films, entretien du matériel et sécurité générale du bâtiment et du public Tient la caisse et réalise les opérations afférentes. Contrôle les billets et les entrées. Veille au respect de la réglementation eu égard à l'accessibilité des films à certains publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-189 du 05/10/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-1432
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication interne</p> <p>Placé sous la responsabilité du Responsable de département, le/la chargé(e) de communication interne définit et met en place une stratégie de communication à destination du personnel. Il/Elle informe les agents sur les politiques publiques mises en œuvre par la municipalité, la connaissance mutuelle des services, la connaissance des droits et devoirs et des questions de ressources humaines. Assure la promotion des projets, des actions et démarches visant l'amélioration de la qualité du service public, notamment le projet d'administration, ainsi que la valorisation du travail des agents</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-1433
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission en charge des commerces</p> <p>La Direction Politique de la ville et développement économique regroupe les services politique de la Ville, développement Economique et Emploi-Insertion-Formation. Elle est en charge de la coordination et du développement de projets concourant aux dynamiques sociales, urbaines et économiques dans les quartiers notamment « Politique de la ville ». Sous la responsabilité de la directrice politique de la ville/développement économique, le(la) chargé-e- de mission en charge des commerces conforte et développe l'activité commerciale du territoire</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-1434
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Chargé de la maintenance et de l'exploitation: - Dépanner, entretenir les réseaux fluides et les réseaux d'assainissement. - Désobstruer les canalisations, assurer le bon écoulement des fluides, procéder aux remplacement des matériels défectueux. - Assurer l'entretien des appareils de traitement d'air et d'eau. - Effectuer les raccordements sur les réseaux fluides. - Effectuer les opérations de maintenance et d'entretien sur les réseaux secondaires.</p>								