

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-1
<p>Intitulé du poste: Exploitant du lac-réservoir Aube</p> <p>Exploitation d'ouvrages hydrauliques Entretien et maintenance des ouvrages et de leurs équipements associés Surveillance et contrôle des ouvrages hydrauliques</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-2
<p>Intitulé du poste: Opérateur SEG 080</p> <p>Conduit et surveille, en effectuant les réglages nécessaires, sous contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informe le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Sollicite le service maintenance, le laboratoire-process, le service travaux en cas d'anomalie ou incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). Participe à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opérations de maintenance de 1er niveau voire des 2ème niveau en cas de nécessité. Réalise des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi que d'équipements. Applique la politique QSE du site Seine Grésillons. Respecte les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. Participe au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-3

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur SEG 080</p> <p>Conduit et surveille, en effectuant les réglages nécessaires, sous contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informe le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Sollicite le service maintenance, le laboratoire-process, le service travaux en cas d'anomalie ou incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). Participe à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opérations de maintenance de 1er niveau voire des 2ème niveau en cas de nécessité. Réalise des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi que d'équipements. Applique la politique QSE du site Seine Grésillons. Respecte les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. Participe au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-4
<p>Intitulé du poste: Responsable d'Unité Prévention Fonctionnelle SAV 906</p> <p>Encadre et anime l'équipe des assistants de prévention chargés de l'accompagnement des activités industrielles du site (plans de prévention, analyse des situations de travail, animation sécurité, enquête suite à accident, ...), - Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan d'actions de prévention des risques professionnels du site et en déclinaison du programme annuel du SIAAP. - S'assure de la mise à jour du Document Unique et de la pertinence des analyses de situations de travail et des plans d'actions engagés, - Propose et met en oeuvre les actions du Plan de management de la Sécurité établi sur la base du bilan annuel de sécurité qu'il rédige. - Suit les indicateurs statistiques en matière de sécurité professionnelle et propose et met en oeuvre les actions correctives nécessaires. - Initie ou participe aux réunions portant sur les accidents de travail (prévention, enquêtes, registres hygiène et sécurité, ...) - Promeut des actions de formation dans le domaine de la sécurité et des conditions de travail. - Supervise la mission de veille de conformité réglementaire en matière de condition de travail. - Anime la cellule locale de prévention des RPS - prépare la tenue des CHSCTE (visites, réunions plénières, groupes de travail) et CHSCTE élargi aux Entreprises Extérieures - Peut être amené à prendre des décisions sur l'organisation et/ou le suivi des contrôles réglementaires. - Participe activement aux réflexions sur l'évolution de la fonction sécurité sur le site, dans le cadre d'un management QSE - Encadre l'équipe en charge de la sûreté (malveillance, Vigipirate). À ce titre, participe à la mise en oeuvre du schéma directeur de sûreté, assure le suivi des prestataires en charge du contrôle d'accès et du gardiennage du site et du maintien ou l'état du matériel de sûreté. - S'assure de la cohérence des actions de son unité avec les autres unités composant le service: prévention opérationnelle (incendie, secours à personne) et prévention des risques réglementaires (risque industriel, conformité ICPE).</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-5

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de process UP BIOGAZ SAV 895</p> <p>1- Dans le souci permanent d'atteindre les performances de traitement et de l'optimisation technicoéconomique du process, il assure le suivi des procédés de traitement. Contrôle le bon fonctionnement des ateliers et utilités associées dont il a la charge (centrifugation, digestion, réseau Biogaz, boucle d'eau chaude...) et veille à l'entretien des ouvrages. Propose et fait appliquer les consignes de réglages par atelier. Analyse les anomalies détectées ou les incidents de fonctionnement et mets en oeuvre les actions correctives adéquates. Effectue des opérations d'exploitation d'entretien et d'optimisation des process. Participe à l'organisation des opérations, et réalise les actions nécessaires, de mise à disposition et de redémarrage d'équipement ou d'ouvrage (vidange, remplissage d'ouvrage, consignation mécanique ou hydraulique d'équipement, purge de réseau...). Effectue les réglages et suit les essais de bon fonctionnement après intervention. Réalise le contrôle de bon fonctionnement des appareils de sécurité (alarmes de niveau, gazomètre, alarmes de sécurité...). Réalise des prises d'échantillon et des analyses rapides de suivi de process (centrifugation). Gère les stocks de réactifs et propose la commande. Effectue les opérations de dépotage pour les réactifs. Garant de l'efficacité des désodorisations de digestion (remplacement de produit, proposition de commandes...). Organise et suit les interventions d'entreprises extérieures en lien avec ses activités (curage et vidange d'ouvrage, remplacement de produit de désodorisation...). Rédige des modes opératoires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS du Plessis-Robinson	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-6
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-7
<p>Intitulé du poste: Chargé de la gestion comptable du patrimoine - réf. MLS.19.692</p> <p>En qualité de chargé de gestion, vous assurez la gestion comptable de l'ensemble du patrimoine du Département, vous contribuez à l'exécution et au suivi de la réalisation des recettes du Département et vous participez à la qualité des écritures comptables.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-8
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médico-sociale</p> <p>Au sein de l'équipe d'évaluation médicale et psychologique, vous participez au suivi administratif des dossiers et faites l'interface avec les autres services de la MDPH ainsi que les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-9
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire offre de service (869)</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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-10

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets SIRH et finances Porter les projets informatiques sur les fonctions RH et finances.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-11
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable Vous traitez l'engagement et l'ordonnancement des recettes et des dépenses du Département.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-12
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service administratif et financier aux services techniques ADJOINT AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Ouest (Direction Générale des Services Techniques), vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable administratif et financier. Missions principales ? Vous assistez et remplacez le Responsable administratif et financier. ? Vous assurez les commandes de fournitures. ? Vous assurez la gestion des dossiers sinistres. ? En lien avec le Directeur Territorial, vous êtes l'interlocuteur privilégié des cabinets des Villes du territoire. ? Vous êtes le référent Ressources Humaines : - Suivi des congés et des absences, - Réception des fiches d'heures supplémentaires, - Suivi des demandes de formation de tous les agents de la DTO, - Suivi du marché de vêtements et EPI. ? Vous assurez le suivi en comptabilité/finances : - Suivi des demandes de bons de commande, - Vérification, - Classement et archivage des bons de commande visés, - Rapprochement des factures, - Engagements des forfaits espaces verts, - Engagement des fluides de la DTO, - Rédaction des notes explicatives, - Aide à la préparation des documents budgétaires, - Aide au suivi des conventions et marchés de la DTO. Aptitudes et Compétences Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et plus spécifiquement des Etablissements Publics Territoriaux Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse Qualités relationnelles et esprit d'équipe Rigueur, discrétion, réactivité, autonomie, disponibilité et esprit d'innovation Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power point, TechPro, NetRH, Civil finances, Outlook Horaires et particularité du poste Encadrement à assurer certains week-end et jours fériés. Astreintes hivernales en semaine et week-end, en moyenne une à deux fois par pendant 5 mois. Profil Cadres d'emplois des Adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-13

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante de la Direction Territoriale Ouest</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Ouest, vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable du secrétariat et du suivi administratif et financier. Missions principales Vous participez à la coordination administrative d'un territoire donné (Chaville, Meudon, Sèvres ou Ville d'Avray/Marnes-la-Coquette) ainsi que celle d'un service dédié (VRD, DP, interventions ou administratif) et travaillez en lien avec les autres assistantes de la direction. Courriers • Vous assurez le classement du courrier. • Vous éditez des courriers types. • Vous rédigez les courriers. • Vous assurez le suivi des parapheurs. • Vous vous assurez de l'envoi d'une réponse définitive après l'envoi d'un courrier d'attente. • Vous traitez des courriers ou documents ayant un caractère confidentiel. Procédures règlementaires • Vous traitez les permis de construire, les certificats de raccordement à l'égout, les certificats d'assainissement, les permissions de voirie et les arrêtés relatifs au secteur attribué. Suivi des tableaux de bord • Vous diffusez un tableau de bord hebdomadaire des fiches Opéria reprenant tous les niveaux et toutes les compétences d'une commune donnée. Demandes de bacs • Vous répondez à la demande. • Vous contactez le riverain. • Vous saisissez la demande dans le logiciel dédié. • Vous vous assurez de la clôture de la demande auprès du contrôleur du secteur. Fiches Opéria • Vous saisissez les demandes sous le logiciel Opéria. • Vous assurez le suivi des demandes Numéro Vert. • Vous éditez les procès-verbaux à partir de Opéria. Ressources humaines • Vous assurez la mise à jour du tableau des congés. Réunions de proximité • Vous préparez les dossiers des réunions de proximité avec les chargés de travaux de la ville concernée. • Vous assistez aux réunions. • Vous rédigez les comptes-rendus. • Vous transmettez les comptes-rendus aux services et directions concernés. Réunions de service • Vous assurez l'organisation des réunions de service. • Vous rédigez les comptes-rendus. • Vous transmettez les comptes-rendus aux personnes concernées. Réunions avec les prestataires • Vous veillez à l'organisation des réunions d'exploitation. • Vous rédigez les comptes-rendus. • Vous transmettez les comptes-rendus aux personnes concernées. Archivage et classement • Vous assurez l'archivage et le classement papier et informatique des services. Avis aux riverains • Vous rédigez et imprimez les avis aux riverains. Dotation de vêtements pour les services • Vous assurez le suivi du contrat de location via le logiciel ELISE. Viabilité hivernale • Vous organisez les plannings par ville. • Vous gérez les documents administratifs nécessaires (permis de conduire VL et poids lourds).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-14

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service administratif et financier aux services techniques</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Ouest (Direction Générale des Services Techniques), vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable administratif et financier. Missions principales ? Vous assistez et remplacez le Responsable administratif et financier. ? Vous assurez les commandes de fournitures. ? Vous assurez la gestion des dossiers sinistres. ? En lien avec le Directeur Territorial, vous êtes l'interlocuteur privilégié des cabinets des Villes du territoire. ? Vous êtes le référent Ressources Humaines : - Suivi des congés et des absences, - Réception des fiches d'heures supplémentaires, - Suivi des demandes de formation de tous les agents de la DTO, - Suivi du marché de vêtements et EPI. ? Vous assurez le suivi en comptabilité/finances : - Suivi des demandes de bons de commande, - Vérification, - Classement et archivage des bons de commande visés, - Rapprochement des factures, - Engagements des forfaits espaces verts, - Engagement des fluides de la DTO, - Rédaction des notes explicatives, - Aide à la préparation des documents budgétaires, - Aide au suivi des conventions et marchés de la DTO. Aptitudes et Compétences Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et plus spécifiquement des Etablissements Publics Territoriaux Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse Qualités relationnelles et esprit d'équipe Rigueur, discrétion, réactivité, autonomie, disponibilité et esprit d'innovation Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power point, TechPro, NetRH, Civil finances, Outlook Horaires et particularité du poste Encadrement à assurer certains week-end et jours fériés. Astreintes hivernales en semaine et week-end, en moyenne une à deux fois par mois pendant 5 mois. Profil Cadres d'emplois des Adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-15
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service administratif et financier aux services techniques</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Territoriale Ouest (Direction Générale des Services Techniques), vous êtes placé sous la responsabilité du Responsable administratif et financier. Missions principales ? Vous assistez et remplacez le Responsable administratif et financier. ? Vous assurez les commandes de fournitures. ? Vous assurez la gestion des dossiers sinistres. ? En lien avec le Directeur Territorial, vous êtes l'interlocuteur privilégié des cabinets des Villes du territoire. ? Vous êtes le référent Ressources Humaines : - Suivi des congés et des absences, - Réception des fiches d'heures supplémentaires, - Suivi des demandes de formation de tous les agents de la DTO, - Suivi du marché de vêtements et EPI. ? Vous assurez le suivi en comptabilité/finances : - Suivi des demandes de bons de commande, - Vérification, - Classement et archivage des bons de commande visés, - Rapprochement des factures, - Engagements des forfaits espaces verts, - Engagement des fluides de la DTO, - Rédaction des notes explicatives, - Aide à la préparation des documents budgétaires, - Aide au suivi des conventions et marchés de la DTO. Aptitudes et Compétences Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et plus spécifiquement des Etablissements Publics Territoriaux Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse Qualités relationnelles et esprit d'équipe Rigueur, discrétion, réactivité, autonomie, disponibilité et esprit d'innovation Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power point, TechPro, NetRH, Civil finances, Outlook Horaires et particularité du poste Encadrement à assurer certains week-end et jours fériés. Astreintes hivernales en semaine et week-end, en moyenne une à deux fois par mois pendant 5 mois. Profil Cadres d'emplois des Adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-16
<p>Intitulé du poste: Juriste droit public</p> <p>En charge du conseil juridique de l'établissement; en charge de la sécurisation de tous les actes juridiques; en charge du suivi et du conseil relatifs aux contentieux</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-17
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-18
<p>Intitulé du poste: aide auxiliaire</p> <p>Intégré(e) au sein de l'un des multi-accueils de la Ville d'Antony, vous participez au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-19
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction du Centre Technique Municipal et plus particulièrement du service Voirie, vous effectuez le nettoyage des voiries et des espaces publics.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-20

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur Ludothèque</p> <p>La ludothèque d'Antony, située en coeur de ville, offre 650 mètres carrés dédié au prêt de jeux, jouets et au jeu sur place. Le premier étage accueille les enfants de 0 à 9 ans, le deuxième étage accueille les enfants à partir de 10 ans, les adolescents et les adultes. Placé(e) sur la responsabilité du directeur de la culture, vous pilotez, coordonnez et mobilisez votre équipe, développez et impulez les activités de la structure dans le cadre de la politique culturelle définie par la ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-21
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-22
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-23
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-24
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-25
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-26
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-27
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-28
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-29
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-30
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-31

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable des enseignements et de l'éducation artistique</p> <p>Impulser, piloter et coordonner l'activité des établissements d'enseignement artistique (centres culturels Duflos et Schiffers) à dominante Danse, Théâtre, Arts visuels (23 professeurs / 900 élèves). Veiller à la qualité des propositions pédagogiques et à la qualité de leur gestion administrative et comptable. Veiller à la cohérence de l'offre d'éducation artistique et culturelle publique et privée sur le territoire. Coordonner le partenariat avec le conservatoire de musique et avec les associations culturelles, et impulser des projets culturels pluridisciplinaires. Coordonner les parcours d'éducation artistiques et culturels, à l'école, au collège, au lycée et à destination de tous publics en collaboration avec les services municipaux</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-32
<p>Intitulé du poste: Brigadier chef principal</p> <p>Missions générales du poste : Participer à l'efficacité du service en secondant le Chef de service sur ses missions essentiellement administratives et d'encadrement. Assurer, en lien avec le Chef de service, le bon fonctionnement du service de la police municipale et du centre de supervision urbaine, en mettant en œuvre la politique de prévention et de sécurité initiée par la municipalité. Assurer l'encadrement et la gestion administrative des équipes composant le service. Participer au développement de la relation de proximité avec la population. Assurer le remplacement du Chef de service en cas de vacance.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	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-2020-01-33
<p>Intitulé du poste: Technicien support DSI</p> <p>Assurer l'installation et la maintenance des matériels et logiciels réseau et de télécommunication. Assurer l'installation et l'exploitation des équipements et matériels informatiques. Participer à l'élaboration des nouveaux projets du service en lien avec le responsable architecture et réseau et le chef du service production et infrastructure.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-34

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Régisseur titulaire</p> <p>Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régie d'avances ou de recettes. Vous travaillez en relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs. Régisseur titulaire : A ce titre, vous avez pour mission : L'activité courante de la régie : - le tirage mensuel des factures impayées et contrôle des titres - le tirage et contrôle hebdomadaire des encaissements en espèces et sur le portail - la création et le pilotage des tableaux de bord mensuels de la régie - le suivi des encaisses et des impayés en relation avec la direction des affaires financières et le Trésor Public - le suivi et l'exécution des décisions du comité relatif au quotient familial - La réception des différentes demandes, et la prise en charge des dossiers les plus complexes - La gestion des demandes de tarifs dérogatoires, de révision tarifaire et autres réclamations liées à la facturation. Vous encadrez et coordonnez une équipe de régisseurs mandataires suppléants, en charge des activités suivantes : - l'émission de la facturation mensuelle (85 000 factures émises par an, montant encaissé 16 millions d'€) - la tenue du guichet, l'accueil du public - l'inventaire quotidien de la caisse - réponse aux familles si question sur la facturation via le Portail Famille - la gestion du dispositif "chéquier famille nombreuse" - la préparation des certificats administratifs et opérations comptables correctrices - la saisie des tarifs - Le contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement à l'encaissement des recettes Mise en œuvre de projets, stratégie : - La participation à la réflexion et à la mise en œuvre des projets souhaités par la Ville (dématérialisation des procédures, politique tarifaire, etc.) - Rédiger et mettre à jour les procédures de la régie - s'assurer de leur bon suivi - Accompagner les évolutions concernant la relation aux usagers : accueil téléphonique, physique et par voie dématérialisée - Suivre et mettre en œuvre en lien avec la DSI les développements du logiciel d'inscription et de facturation</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-35
<p>Intitulé du poste: 493 - Agent comptable</p> <p>Agent comptable : - le suivi et le contrôle des budgets et de la comptabilité courante des structures ALSH - 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-36

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 641 - Contrôleur de gestion</p> <p>'1 - Contrôle de gestion des effectifs : - Suivi hebdomadaire des fréquentations enfants et des effectifs animateurs sur l'ensemble des temps d'accueil : contrôle des données transmises par les directeurs d'ALSH, réalisation de tableaux de bord reprenant les données sur les différents temps périscolaires et extrascolaires. - Rédaction d'une analyse mensuelle relative aux données précitées, avec mise en valeur des éléments clés (commentaires, statistiques de fréquentation, graphiques ...). - En collaboration avec la DRH (service pilotage du budget et des effectifs), recueil d'éléments mensuels de masse salariale animateurs, analyse et mise en regard avec les effectifs. 2 - Gestion du dossier CAF : - Recueil et contrôle des données relatives aux effectifs enfants fournis par les accueils de loisirs (animations du soir, mercredis, vacances). - Elaboration de tableaux de synthèse des données. - Constitution des dossiers CAF (chaque année : le Prévisionnel, et le Réel ; les données d'activités ajustées trimestrielles) pour l'obtention des subventions : élaboration des documents et proposition à la hiérarchie pour validation. - Interlocuteur de la CAF pour l'obtention de données, bilans chiffrés, questions diverses (...) - Recueil et contrôle des données pour le Contrat Enfance Jeunesse. 3 - Rapport d'activité de la direction : - recensement et coordination des éléments - rédaction du rapport. 4 - Recenser tous les ateliers effectués sur le temps de pause méridienne : - création d'un document type à faire remplir aux responsables et les intervenants extérieurs (tableau) - Contacter toutes les associations, club séniors... susceptibles de faire intervenir des personnes à titre gracieux - veille prospective auprès d'autres collectivités. - Travail en collaboration avec le service administration générale pour établir à quelles conditions les bénévoles peuvent intervenir (convention)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-37
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire et analysé RH</p> <p>Correspondant RH de la direction de la Jeunesse. En collaboration avec la DRH et sous la responsabilité du chef de service administration générale: 1 - suivi du recrutement des nouveaux agents: - mettre à jour les tableaux des effectifs - suivre les affectations et les mobilités 2 - gestion et traitement des demandes des agents de la direction (titulaires et vacataires): - gérer les demandes de disponibilité, temps partiels, congés bonifiés - gérer les dossiers des agents en situation particulière (absence injustifiée) en collaboration avec la gestionnaire carrière et paie - répondre aux demandes d'informations RH des agents de la direction - élaborer des états récapitulatifs 3 - suivi des effectifs (titulaires et vacataires): - préparer les réunions des effectifs de la direction avec la DRH : analyse et propositions des situations à examiner - suivre la carrière des agents : notes d'affectation, temps partiels, entretiens professionnels, promotion interne, avancement de grade - analyser l'absentéisme - créer des tableaux de synthèse et rédiger des notes 4 - formation - suivre les demandes de formation : instruire le dossier de demande, transmettre à la DRH et retour auprès de l'agent - gérer les demandes de formation BAFA et BAFD, des formations professionnalisantes (BPJEPS) : recueillir les demandes, proposer à la hiérarchie, planifier des stages en relation avec le prestataire - plan de formation : recueillir les besoins de formation auprès des services, rédiger le document et proposer à la hiérarchie, suivre après transmission au service développement des compétences. 5 - reporting régulier auprès de la direction: - élaborer des tableaux de bord 6 - communication : - être le relais d'information auprès des agents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-38
<p>Intitulé du poste: Conseiller Economique Social et Familial</p> <p>- Accueillir, informer et orienter les familles - Répondre aux demandes d'accompagnement des familles - Recueillir les informations nécessaires à l'évaluation de la situation de la famille et proposer les mesures de facturation adaptées - Proposer et suivre les plans d'apurement des dettes des familles vis-à-vis de la commune, en collaboration avec le Trésor Public - Instruire les dossiers afin d'apporter des solutions (demandes d'aides légales, etc.) - Sensibiliser les familles à leurs droits et obligations (participations financières, ...) - Travail partenarial : o développer des relations avec le CCAS, les assistantes sociales scolaires, le trésor public, la direction des affaires financières et tous les services de la Ville concernés par ces problématiques - Élaborer les dossiers proposés et participer à la commission de révision des quotients familiaux et de remise de dettes - Réaliser des bilans d'activité auprès de la hiérarchie</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-39
<p>Intitulé du poste: Régisseur suppléant</p> <p>Sous l'autorité du régisseur titulaire, vous avez en charge : • l'accueil physique et téléphonique du public à la caisse (le matin uniquement) • la gestion des aides accordées aux familles par des organismes publics (bons CAF pour le règlement des séjours) • la gestion du dispositif "chéquier familles nombreuses" • l'émission de la facturation des activités municipales • la gestion et le contrôle des opérations de régies : - la saisie des encaissements (espèces, chèques, CB, CESU, chèques vacances...), - la saisie des demandes de prélèvements automatiques et le traitement des rejets de prélèvements, - le contrôle et les remises des encaisses, - le traitement des chèques non conformes, - l'émission de titres de recettes complémentaires. • la gestion des statistiques (factures / contestations). • l'émission des attestations de paiements pour les comités d'entreprise.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-40
<p>Intitulé du poste: Référent séjours</p> <p>Sous l'autorité du chef de service disposition jeunesse: - Aide à l'organisation des séjours vacances (mise en place des listes de séjours, prise en charge des dispositifs de départs et retours séjours avec présence obligatoire, planification des séjours avec le prestataire) - Organisation des rencontres de présentation des séjours parents-prestataires - organisation et mise en œuvre des réunions d'information des séjours - Participation à l'élaboration de la programmation des séjours.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-41
<p>Intitulé du poste: Référent séjours</p> <p>Sous l'autorité du chef de service enfance et en collaboration avec le coordinateur des séjours : - Aide à l'organisation des séjours vacances (mise en place des listes de séjours, prise en charge des dispositifs de départs et retours séjours avec présence obligatoire, planification des séjours avec le prestataire) - Organisation des rencontres de présentation des séjours parents-prestataires - organisation et mise en œuvre des réunions d'information des séjours - Participation à l'élaboration de la programmation des séjours.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-42
<p>Intitulé du poste: POLICIER MUNICIPAL</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-43
<p>Intitulé du poste: Policier Municipal - Brigade de soirée</p> <p>Placés sous la direction du chef de service, de son adjoint et sous l'autorité du chef de brigade, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en développant une capacité de surveillance et d'intervention.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	TmpNon	24:00	CIGPC-2020-01-44
<p>Intitulé du poste: Agent administratif et d'accueil</p> <p>Vos missions : - Accueillir et renseigner les usagers sur deux sites : Point d'accueil Poste Europe et Hôtel de Ville. - Délivrer les prestations type guichet « Poste ». - Participer à l'activité du service courrier et de l'accueil de l'Hôtel de Ville. Activités principales : - Point accueil « Poste Europe » : (Equipement ouvert du lundi au samedi de 9h à 12h). - Accueil et accompagnement des administrés au sein du bureau de poste. - Vente de produits : timbres, enveloppes, emballages, packs, diverses fournitures... - Vente de services : contrat de réexpédition, garde de courrier, abonnement mobilité. - Réception et remise de plis et de colis. - Affranchissement, envoi de plis et de colis. - Transmission quotidienne des pièces comptables au bureau de poste de rattachement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Création d'emploi	TmpNon	03:50	CIGPC-2020-01-45
<p>Intitulé du poste: Sage femme</p> <p>La sage-femme ou le maïeuticien est un professionnel de la santé accompagnant la femme enceinte avant, pendant et après l'accouchement.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-01-46
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Un psychologue analyse les situations pour repérer les troubles et conseiller des modalités d'aide psychologique</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-47
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent front office Etat Civil et Affaires Générales</p> <p>Accueil du public-Carte d'identité-Passeport-</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-01-48
<p>Intitulé du poste: Régisseur</p> <p>- Mise en œuvre technique des expositions dans et hors les murs : préparation des œuvres, constat d'état, emballage et transport des œuvres, montages d'expositions, connaissance des types de fixations requises, relation avec les prestataires, les lieux d'accueil et artistes, production technique des d'œuvres et des scénographies...). - Achats et transport de matériel - Maintenance et nettoyage des œuvres exposées - Aide à la gestion technique, l'intendance et la maintenance du bâtiment en lien avec la direction, les services techniques, espaces verts et informatique de la ville - Aide à la sécurité des biens, des personnels et du public dans le bâtiment et lors des événements de la structure. - Aide ponctuelle à la réception des entreprises et intervenants extérieurs - Respect des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-01-49

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de médiation (H/F)</p> <p>a. Suivi des projets hors les murs (art dans l'espace public /exposition) - Suivi et recherche en lien avec les projets hors les murs - Suivi des productions - Alimenter en archives photographique les projets (conception/évolution/finalisation) - Conception des dossiers de présentation - Mise en relation avec les acteurs territoriaux et hors territoire - Elaboration et respect des plannings - Mise en place et évaluation d'outils de fréquentation - Rédaction convention des projets hors les murs b. Médiation pour les publics (art dans l'espace publics/ exposition/) - Conception d'un livret écrit pour l'exposition hors les murs - Création de différents parcours de découvertes des œuvres dans l'espace publics c. Définition de la médiation dans le cadre de la résidence hors les murs - Conception d'ateliers pédagogiques - Conception et mise en place d'outils de médiation - Accompagnement des artistes sur les projets de médiation avec le territoire d. c. Relation ville - Identifier et établir un lien avec les artistes et les acteur.rice.s du territoire - Assurer le suivi des projets et leur coordination administrative avec les différents services de la Ville</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-50
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission santé publique (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) au directeur de la Santé, vous participez à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de projets portés par l'ensemble de la Direction. La Direction de la Santé décline la politique municipale de la Ville en matière de santé publique à travers les deux centres municipaux de santé et le Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD). Suite au Diagnostic Territorial Santé mené sur le territoire en 2018, des préconisations ont été faites dont une partie est en cours de réalisation : • Créer un Conseil Local de Santé Mentale (réalisé depuis 2018). • Encourager l'installation de professionnels de santé libéraux en accompagnant les projets de création d'une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé et d'une Maison de Santé Pluriprofessionnelle. • Renforcer et développer la politique de prévention et de promotion de la santé en partenariat avec les acteurs du territoire Afin de poursuivre cette mise en œuvre, vous serez chargé (-e) de : - Animer et coordonner le Conseil Local de Santé mentale - Organiser et coordonner les actions de santé publique sur la ville : Journée Mondiale contre le Sida, Octobre Rose et Mars Bleu, Journées du Don du Sang, Journée de la Santé de Malakoff... - Organiser et coordonner les interventions de prévention et de promotion de la santé auprès des autres services municipaux (centres sociaux, espace Jeunesse, ...) et des partenaires (collèges, lycée, Restos du Cœur, Centre d'Hébergement d'Urgence, EHPAD, Résidences pour personnes âgées...) - Accompagner et coordonner le projet de création d'une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé - Participer à la mise en œuvre des préconisations du Diagnostic territorial de Santé qui auront été retenues en matière de santé publique et de prévention - Assurer une mission de veille de santé publique. Dans toutes ces missions, vous participerez à l'élaboration des projets, à leur mise en œuvre et à leur évaluation ; assurerez la coordination entre les acteurs et les publics concernés et aurez à relayer les informations auprès de tous les acteurs et partenaires du territoire.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-51

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'animation socio-culturelle (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, vous coordonnez et mettez en place les activités d'animation dans le cadre du projet de la direction qui décline les orientations de la politique municipale à destination des jeunes de 15 à 25 ans. Celle-ci a pour objectif d'accompagner vers l'autonomie et la citoyenneté, notamment autour des actions menées par deux structures, l'espace Angela Davis et le Pavillon, et d'actions hors les murs. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Mettre en œuvre des activités éducatives correspondant au projet de la direction : o Concevoir, organiser et animer les activités o Participer aux temps de travail collectifs o Prendre en charge le suivi administratif, logistique et financier de l'activité o Participer à l'évaluation des actions proposées - Favoriser les échanges et la cohésion sociale auprès du public jeune : o Encourager l'expression individuelle et collective o Veiller à la qualité des liens entre les jeunes membres des différents groupes o Mettre en œuvre une pédagogie facilitant l'accompagnement des jeunes dans leurs projets - Accueillir, informer et orienter le public jeune: o Organiser et superviser les espaces destinés à accueillir le public jeune o Etre présent dans l'espace public et dans les équipements de proximité</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-52
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission santé publique</p> <p>Rattaché (-e) au directeur de la Santé, vous participez à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de projets portés par l'ensemble de la Direction. La Direction de la Santé décline la politique municipale de la Ville en matière de santé publique à travers les deux centres municipaux de santé et le Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD). Suite au Diagnostic Territorial Santé mené sur le territoire en 2018, des préconisations ont été faites dont une partie est en cours de réalisation : • Créer un Conseil Local de Santé Mentale (réalisé depuis 2018). • Encourager l'installation de professionnels de santé libéraux en accompagnant les projets de création d'une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé et d'une Maison de Santé Pluriprofessionnelle. • Renforcer et développer la politique de prévention et de promotion de la santé en partenariat avec les acteurs du territoire Afin de poursuivre cette mise en œuvre, vous serez chargé (-e) de : - Animer et coordonner le Conseil Local de Santé mentale - Organiser et coordonner les actions de santé publique sur la ville : Journée Mondiale contre le Sida, Octobre Rose et Mars Bleu, Journées du Don du Sang, Journée de la Santé de Malakoff... - Organiser et coordonner les interventions de prévention et de promotion de la santé auprès des autres services municipaux (centres sociaux, espace Jeunesse, ...) et des partenaires (collèges, lycée, Restos du Cœur, Centre d'Hébergement d'Urgence, EHPAD, Résidences pour personnes âgées...) - Accompagner et coordonner le projet de création d'une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé - Participer à la mise en œuvre des préconisations du Diagnostic territorial de Santé qui auront été retenues en matière de santé publique et de prévention - Assurer une mission de veille de santé publique. Dans toutes ces missions, vous participerez à l'élaboration des projets, à leur mise en œuvre et à leur évaluation ; assurerez la coordination entre les acteurs et les publics concernés et aurez à relayer les informations auprès de tous les acteurs et partenaires du territoire.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-53

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>En crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants est responsable de section. En multi accueil, il encadre une petite équipe et remplace le Directeur en son absence. § Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement, être garante de sa mise en place, de sa cohérence et de son évolution au sein de son équipe et dans la structure § Encadrement d'une équipe d'auxiliaires et de berceuses § Proposition d'un environnement fiable, stable et continu pour l'enfant et sa famille § Soin à chaque enfant du groupe dans son individualité § L'éducateur de jeunes enfants peut être référent ou relais § Relais entre l'équipe de direction et son équipe § Aide à la communication et à la cohésion au sein de l'équipe § Préparation et animation de réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-54
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>En crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants est responsable de section. En multi accueil, il encadre une petite équipe et remplace le Directeur en son absence. § Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement, être garante de sa mise en place, de sa cohérence et de son évolution au sein de son équipe et dans la structure § Encadrement d'une équipe d'auxiliaires et de berceuses § Proposition d'un environnement fiable, stable et continu pour l'enfant et sa famille § Soin à chaque enfant du groupe dans son individualité § L'éducateur de jeunes enfants peut être référent ou relais § Relais entre l'équipe de direction et son équipe § Aide à la communication et à la cohésion au sein de l'équipe § Préparation et animation de réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-55
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>En crèche, l'Educateur de Jeunes Enfants est responsable de section. En multi accueil, il encadre une petite équipe et remplace le Directeur en son absence. § Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement, être garante de sa mise en place, de sa cohérence et de son évolution au sein de son équipe et dans la structure § Encadrement d'une équipe d'auxiliaires et de berceuses § Proposition d'un environnement fiable, stable et continu pour l'enfant et sa famille § Soin à chaque enfant du groupe dans son individualité § L'éducateur de jeunes enfants peut être référent ou relais § Relais entre l'équipe de direction et son équipe § Aide à la communication et à la cohésion au sein de l'équipe § Préparation et animation de réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-56

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un assistant administratif pour les haltes garderies (H/F)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable petite enfance et des directrices, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement. Vous serez chargé de la facturation (saisie des compteurs, plannings, facturations), du suivi des contrats des familles (calcul du taux d'effort, modifications, radiations, suivi des comptes familles, du recensement des heures d'adaptation ...), de la mise à jour Babicarte (réservations, pointages, listes d'inscriptions...), de l'accueil des familles ainsi que d'une partie secrétariat avec la rédaction des comptes rendus de réunions, courriers aux familles, commandes....</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-57
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-58
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-59

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-60
<p>Intitulé du poste: Responsbale du pôle de la démocratie participative</p> <p>Rattaché(e) au directeur de cabinet, le(la) responsable de la démocratie participative favorise l'émergence des projets citoyens et accompagne leur mise en œuvre dans les quartiers. Il définit les stratégies de concertation (veille, information, modalités de concertation, etc.) et organise les conditions de l'échange avec toutes les parties prenantes du territoire (associations, commerçants, riverains...), afin d'assurer la compréhension et l'appropriation des sujets et des projets par les différents publics. Il anime les instances de concertation en étroite collaboration avec les élus et les services ; notamment : 6 comités de quartier, budgets participatifs, réunions publiques, balades urbaines. Il contribue à impulser et développer, au sein de la collectivité, une dynamique de travail tournée vers la transversalité, en lien avec les élus, la population, l'ensemble des services et des partenaires institutionnels. Il apporte sa participation au marketing territorial, support de la réflexion menant à la mise en place de la stratégie territoriale. Dans ce cadre, il peut être amené à s'appuyer sur des études et enquêtes, dont il assure le pilotage.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-61
<p>Intitulé du poste: Juriste acheteur (H/F)</p> <p>Garantir les achats de la ville par la mise en place de marchés publics et mettre en œuvre la politique d'achats dans le cadre d'une sécurisation des procédures et d'une optimisation des délais, coûts et qualité.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-62
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-63
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-64
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-65
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-66
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjointes territoriales d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-67

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-68
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-69
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-70
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-71
<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 Cadre statutaire : - Catégorie : B, C - Filière : Animation, Sportive - Cadre d'emplois : Animateurs territoriaux, Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives, Adjoints territoriaux d'animation, Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Démission	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-01-72
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIENNE Au sein d'un EAJE, vous accompagnez les enfants dans leur développement global et vous garantissez une prévention des troubles du comportement et du développement grâce à l'observation et à l'échange avec les équipes pluridisciplinaires.								
92	Mairie de PUTEAUX	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Démission	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-01-73
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIENNE Au sein d'un EAJE, vous accompagnez les enfants dans leur développement global et vous garantissez une prévention des troubles du comportement et du développement grâce à l'observation et à l'échange avec les équipes pluridisciplinaires.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-74
Intitulé du poste: AGENT AFFAIRES GENERALES AGENT AFFAIRES GENERALES								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-75
Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE FONDS DVD ADULTES AGENT SPECIALISE FONDS DVD ADULTES								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-76
Intitulé du poste: PLOMBIER PLOMBIER								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-77
Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE INSPECTEUR DE SALUBRITE								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-78
Intitulé du poste: Responsable de terrain sur les sites de distribution des repas (h/f) Coordonner et assurer la gestion des différents offices de restauration. Garantir la qualité des prestations de restauration scolaire offertes par la ville. Assurer l'interface entre production et distribution								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-79
Intitulé du poste: Responsable de terrain sur les sites de distribution des repas Coordonner et assurer la gestion des différents offices de restauration. Garantir la qualité des prestations de restauration scolaire offertes par la ville. Assurer l'interface entre production et distribution.								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-80
Intitulé du poste: Responsable du Pole ENTRETIEN Direction du pole Entretien								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-81
Intitulé du poste: agent d entretien agent d entretien des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-82
Intitulé du poste: agent d entretien agent d entretien des locaux								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-83
Intitulé du poste: agent d entretien agent d entretien des locaux								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-84
Intitulé du poste: agent d entretien agent d entretien des locaux								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-85
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR ADULTE RESPONSABLE DE SECTEUR ADULTE A LA MEDIATHEQUE BORIS VIAN Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine territoriaux (cat.B) Emploi permanent – temps complet Description du poste Sous la responsabilité de la Directrice de la Culture et du Patrimoine, au sein de la médiathèque composée de 10 agents, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS • Mettre en œuvre, développer et évaluer la politique de lecture publique • Assurer le suivi administratif et budgétaire du Pôle • Gérer le traitement des collections adultes : acquisition, catalogage, rangement... • Valoriser les espaces, les fonds et les services auprès des publics par l'Action Culturelle • Accueil du public : conseil, inscription, prêt, retour, rangement... • Participer aux projets de l'établissement • Encadrer et accompagner l'agent du secteur adulte PROFIL Vous justifiez d'une expérience dans le domaine de la lecture publique territoriale et avez le sens du service public ; vous possédez de solides connaissances bibliothéconomiques et littéraires et une bonne culture générale. Vous disposez de compétences avérées en animation culturelle et en gestion de projets. Doué(e) de fortes qualités relationnelles et d'un esprit créatif, vous avez la capacité de travailler en équipe et en mode projet. Vous maîtrisez les outils numériques. Poste à pourvoir dès que possible. Spécificité du poste : Temps plein (37h par semaine), un samedi sur 2 travaillé (alternance), présence exceptionnelle en soirée selon la programmation culturelle								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-86
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>- Accueil du public, contrôle des entrées, remplacements occasionnels à la caisse, - Entretien des locaux, - Manipulation et entretien du matériel technique (mono-brosse, auto-laveuse, robot), - Participation aux différentes manifestations.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-87
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-88
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Ingénieur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-89
<p>Intitulé du poste: Directrice qualité</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint Ressources et Moyens et en étroite collaboration avec la Direction Générale du SIVU Co.Cli.Co, il/elle définit les objectifs qualités qui sont déclinés à tous les niveaux de l'établissement et est garant de la sécurité sanitaire des aliments. Il/Elle travaille en étroite coordination avec les directions et les responsables de secteurs d'activité transverses. Il/Elle tient informé-e la Direction Générale des obligations, des besoins et des exigences réglementaires et est l'interlocuteur privilégié des organismes de contrôle.</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-90
<p>Intitulé du poste: Agent de déconditionnement</p> <p>Sous l'autorité directe du référent déconditionnement et coordination, l'agent est en charge des opérations de déconditionnement, mais également de l'entretien du local et des équipements.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-91
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Sous l'autorité directe du chef de production de l'UCPA du SIVU Co.Cli.Co, l'agent est garant de la bonne réalisation des opérations de fabrication des prestations et des activités connexes, mais également de l'entretien des locaux et des équipements des zones où il intervient. Il travaille en étroite coordination avec les secteurs chaud et froid et du conditionnement.</p>								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-92
<p>Intitulé du poste: Référent de déconditionnement et de coordination</p> <p>Sous l'autorité directe du responsable de l'économat et du déconditionnement du SIVU Co.Cli.Co, l'agent en charge de ce processus est garant de la bonne réalisation des opérations de déconditionnement, des activités connexes, mais également de l'entretien du local et des équipements. Il/Elle travaille en étroite coordination avec les secteurs chaud et froid et du conditionnement.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-93
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent</p> <p>Entretien des locaux de la piscine, interventions techniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CDE de Saint-Denis	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-94
<p>Intitulé du poste: CP Rédacteur caisse des écoles</p> <p>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-95
<p>Intitulé du poste: Aide Soignant(e)</p> <p>? Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Fonctions générales : ? Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort des personnes âgées : toilettes, bains, pédiluves, capiluves prévention d'escarres,... ? Surveillance des constantes : pulsation, températures, tension artérielle, respiration,... ? Surveillance des traitements : distribution de médicaments. ? Assistance de l'infirmier pour tout type de soin. ? Désinfection des locaux et du matériel. ? Transmission des données à l'équipe (dossier soins) et tenue des fiches de liaison. ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Coordination autour de la personne avec les infirmiers, les auxiliaires de vie, le médecin. ? Surveillance de l'hygiène alimentaire. ?Participation à la gestion de l'infirmierie. ?Participation au rangement, classement et organisation de la chambre ainsi qu'à la réfection des lits. ?Participation à l'aide à la prise des repas. ?Participation à la gestion du linge de la personne âgée. ?Aide au maintien des relations de la personne âgée avec son environnement, sa famille. ?Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées. ?Participation aux activités d'animation dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. ?Remplacement possible en ce qui concerne l'aspect soignant, de l'infirmier, en cas d'absence, sous la responsabilité de la cadre infirmière pour dispensation des traitements peros. Compétences ? Compétences techniques en matière de soins d'hygiène et de confort. ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Observation et transmission des informations à l'équipe paramédicale et médicale. ? Respect et discrétion requise dans les relations</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-96

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide Soignant</p> <p>? Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Fonctions générales : ? Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort des personnes âgées : toilettes, bains, pédiluves, capiluves prévention d'escarres,... ? Surveillance des constantes : pulsation, températures, tension artérielle, respiration,... ? Surveillance des traitements : distribution de médicaments. ? Assistance de l'infirmier pour tout type de soin. ? Désinfection des locaux et du matériel. ? Transmission des données à l'équipe (dossier soins) et tenue des fiches de liaison. ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Coordination autour de la personne avec les infirmiers, les auxiliaires de vie, le médecin. ? Surveillance de l'hygiène alimentaire. ?Participation à la gestion de l'infirmierie. ?Participation au rangement, classement et organisation de la chambre ainsi qu'à la réfection des lits. ?Participation à l'aide à la prise des repas. ?Participation à la gestion du linge de la personne âgée. ?Aide au maintien des relations de la personne âgée avec son environnement, sa famille. ?Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées. ?Participation aux activités d'animation dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. ?Remplacement possible en ce qui concerne l'aspect soignant, de l'infirmier, en cas d'absence, sous la responsabilité de la cadre infirmière pour dispensation des traitements peros. Compétences ? Compétences techniques en matière de soins d'hygiène et de confort. ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Observation et transmission des informations à l'équipe paramédicale et médicale. ? Respect et discrétion requise dans les relations</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-97
<p>Intitulé du poste: Aide soignant(e)</p> <p>? Dispense, sous la responsabilité de l'infirmier, des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans l'établissement. ?Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. Fonctions générales : ? Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort des personnes âgées : toilettes, bains, pédiluves, capiluves prévention d'escarres,... ? Surveillance des constantes : pulsation, températures, tension artérielle, respiration,... ? Surveillance des traitements : distribution de médicaments. ? Assistance de l'infirmier pour tout type de soin. ? Désinfection des locaux et du matériel. ? Transmission des données à l'équipe (dossier soins) et tenue des fiches de liaison. ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Coordination autour de la personne avec les infirmiers, les auxiliaires de vie, le médecin. ? Surveillance de l'hygiène alimentaire. ?Participation à la gestion de l'infirmierie. ?Participation au rangement, classement et organisation de la chambre ainsi qu'à la réfection des lits. ?Participation à l'aide à la prise des repas. ?Participation à la gestion du linge de la personne âgée. ?Aide au maintien des relations de la personne âgée avec son environnement, sa famille. ?Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées. ?Participation aux activités d'animation dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. ?Remplacement possible en ce qui concerne l'aspect soignant, de l'infirmier, en cas d'absence, sous la responsabilité de la cadre infirmière pour dispensation des traitements peros. Compétences ? Compétences techniques en matière de soins d'hygiène et de confort. ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Observation et transmission des informations à l'équipe paramédicale et médicale. ? Respect et discrétion requise dans les relations</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-98
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Définition ? Veiller au confort, à l'hygiène et à l'accompagnement des personnes âgées dans tous les actes de la vie quotidienne au sein de l'établissement. Autre appellation : agent social Fonctions générales : ? Référente protocole incontinence, gestion et commandes. ? Participation aux soins d'hygiène des personnes âgées en collaboration avec les aides-soignants si besoin, ? Aide aux personnes âgées dans leurs déplacements, ? Transmission des informations via le dossier de soins, ? Service des repas en chambre ou en salle de restauration, ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Nettoyage de l'environnement, ? Réfection des lits, ? Responsabilité du linge de la personne âgées (draps, serviettes, vêtements) : tri, identification réception et rangement du linge propre, ? Participation éventuelle aux tâches d'entretien des agents de service, ? Suivi des protocoles protections et distribution, ? Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées, ? Participation aux activités d'animations dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. Compétences ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Diagnostic de l'état de propreté des surfaces à entretenir. ? Mise en œuvre des différents matériels et équipements à disposition. ? Respecter la discrétion requise par la pénétration dans tous les locaux. ? Appel aux professionnels compétents en cas d'anomalie. ? Communication avec le public. 1/2 Dimensions psychologiques Organisation : capacité à évaluer les risques et hiérarchiser les urgences / Rapidité d'exécution. Attitude ouverte et communicante : écoute, capacité au dialogue. Valeurs morales : respect d'autrui, honnêteté et intégrité. Disponibilité. Sens du travail en équipe. Motivation à travailler avec les personnes âgées.</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-99

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Définition ? Veiller au confort, à l'hygiène et à l'accompagnement des personnes âgées dans tous les actes de la vie quotidienne au sein de l'établissement. Autre appellation : agent social Fonctions générales : ? Référente protocole incontinence, gestion et commandes. ? Participation aux soins d'hygiène des personnes âgées en collaboration avec les aides-soignants si besoin, ? Aide aux personnes âgées dans leurs déplacements, ? Transmission des informations via le dossier de soins, ? Service des repas en chambre ou en salle de restauration, ? Participation à l'accompagnement de fin de vie avec l'ensemble de l'équipe paramédicale. ? Nettoyage de l'environnement, ? Réfection des lits, ? Responsabilité du linge de la personne âgées (draps, serviettes, vêtements) : tri, identification réception et rangement du linge propre, ? Participation éventuelle aux tâches d'entretien des agents de service, ? Suivi des protocoles protections et distribution, ? Ecoute et dialogue avec les résidents, aide à l'ouverture individuelle et à la communication des personnes âgées, ? Participation aux activités d'animations dans le cadre du projet de vie, en collaboration avec l'équipe d'animation et l'équipe paramédicale. Compétences ? Application des règles d'hygiène et de sécurité du travail. ? Diagnostic de l'état de propreté des surfaces à entretenir. ? Mise en œuvre des différents matériels et équipements à disposition. ? Respecter la discrétion requise par la pénétration dans tous les locaux. ? Appel aux professionnels compétents en cas d'anomalie. ? Communication avec le public. 1/2 Dimensions psychologiques Organisation : capacité à évaluer les risques et hiérarchiser les urgences / Rapidité d'exécution. Attitude ouverte et communicante : écoute, capacité au dialogue. Valeurs morales : respect d'autrui, honnêteté et intégrité. Disponibilité. Sens du travail en équipe. Motivation à travailler avec les personnes âgées.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-100
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire au secrétariat du CMI</p> <p>Le chargé de gestion C recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Il/Elle instruit les dossiers soumis au CMI.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-101
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU RECRUTEMENT</p> <p>Le ou la Chef-fe de Bureau assure le pilotage des activités de recrutement pour les directions qui relèvent de son portefeuille. Il ou elle est le référent-e sur les questions d'emplois auprès des directions et décline la politique de recrutement de la collectivité.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-102

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) Responsable du secteur santé et maintien dans l'emploi</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction des ressources humaines, pôle vie au travail un(e) responsable du secteur santé et maintien dans l'emploi cadre d'emplois des attachés ou des ingénieurs territoriaux (catégorie A). Sous la responsabilité de la Responsable du pôle vie au travail, vous aurez pour mission de développer la politique santé et maintien dans l'emploi du territoire. A ce titre, vous avez pour mission de définir, mettre en œuvre et suivre la politique maintien dans l'emploi. Vous identifiez et accompagnez les agents qui nécessitent un changement d'affectation pour raison de santé ou un reclassement, depuis la phase de préconisation par le service de médecine préventive à l'intégration définitive de l'agent à son nouveau poste, en lien avec les acteurs concernés. Vous encadrez et accompagnez l'équipe du secteur, composée de 3 gestionnaires santé qui prennent en charge les visites médicales, l'accidentologie, et les instances médicales interdépartementales (comité médical, commission de réforme). Vous mettez en œuvre et suivez le plan d'action relatif aux risques psychosociaux tant sur le plan individuel (accompagnement des agents en situation de souffrance au travail) que collectif (accompagnement organisationnel, managérial, gestion de projet sur des thématiques relatives aux risques psychosociaux etc.). Vous participez ou contribuez aux réunions thématiques, en particulier la commission pluridisciplinaire dédiée au maintien dans l'emploi et à la prévention des risques professionnels, et les séances du CHSCT. Vous êtes amené(e) à concevoir, animer et évaluer des actions de sensibilisation/formation à l'attention du personnel encadrant et non encadrant. Vous élaborez des bilans et des rapports périodiques d'activités en vous appuyant sur des outils de suivi que vous créez ou optimisez. Compétences requises : Expérience dans un poste similaire et à un poste d'encadrement d'équipe. Compétences en psychologie. Connaissances du statut de la FPT, et de la réglementation relative au maintien dans l'emploi et à la prévention des risques. Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles. Capacité de négociation et de pédagogie. Capacité d'analyse et de synthèse. Qualités organisationnelles et de rigueur. Capacité à animer des réunions. Sens du dialogue, d'écoute et de communication. Capacité à travailler en équipe, en mode projet et en transversalité. Permis B.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-103

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) Responsable du secteur santé et maintien dans l'emploi</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction des ressources humaines, pôle vie au travail un(e) responsable du secteur santé et maintien dans l'emploi cadre d'emplois des attachés ou des ingénieurs territoriaux (catégorie A). Sous la responsabilité de la Responsable du pôle vie au travail, vous aurez pour mission de développer la politique santé et maintien dans l'emploi du territoire. A ce titre, vous avez pour mission de définir, mettre en œuvre et suivre la politique maintien dans l'emploi. Vous identifiez et accompagnez les agents qui nécessitent un changement d'affectation pour raison de santé ou un reclassement, depuis la phase de préconisation par le service de médecine préventive à l'intégration définitive de l'agent à son nouveau poste, en lien avec les acteurs concernés. Vous encadrez et accompagnez l'équipe du secteur, composée de 3 gestionnaires santé qui prennent en charge les visites médicales, l'accidentologie, et les instances médicales interdépartementales (comité médical, commission de réforme). Vous mettez en œuvre et suivez le plan d'action relatif aux risques psychosociaux tant sur le plan individuel (accompagnement des agents en situation de souffrance au travail) que collectif (accompagnement organisationnel, managérial, gestion de projet sur des thématiques relatives aux risques psychosociaux etc.). Vous participez ou contribuez aux réunions thématiques, en particulier la commission pluridisciplinaire dédiée au maintien dans l'emploi et à la prévention des risques professionnels, et les séances du CHSCT. Vous êtes amené(e) à concevoir, animer et évaluer des actions de sensibilisation/formation à l'attention du personnel encadrant et non encadrant. Vous élaborez des bilans et des rapports périodiques d'activités en vous appuyant sur des outils de suivi que vous créez ou optimisez. Compétences requises : Expérience dans un poste similaire et à un poste d'encadrement d'équipe. Compétences en psychologie. Connaissances du statut de la FPT, et de la réglementation relative au maintien dans l'emploi et à la prévention des risques. Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles. Capacité de négociation et de pédagogie. Capacité d'analyse et de synthèse. Qualités organisationnelles et de rigueur. Capacité à animer des réunions. Sens du dialogue, d'écoute et de communication. Capacité à travailler en équipe, en mode projet et en transversalité. Permis B.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-104

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur / Directrice des bibliothèques de Noisy-le-Sec (h/f)</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute au sein de sa direction de la culture, pour les bibliothèques de Noisy-le-Sec, un(e) directeur/ directrice (h/f). Cadre d'emploi des bibliothécaires territoriaux ou des conservateurs territoriaux des bibliothèques (Catégorie A) Sous la responsabilité du directeur de la culture, vous avez pour mission de diriger les bibliothèques situées sur la commune de Noisy-le-Sec (bibliothèque Roger Gouhier et bibliothèque-ludothèque du Londeau). Vous assurez le développement de la lecture publique : vous êtes pilote du projet d'établissement dans le cadre du schéma de politique culturelle du territoire et des projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous identifiez et mobilisez les partenaires, développez une stratégie de communication et organisez sa mise en œuvre sur différents supports, mettez en œuvre des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, notamment auprès des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville du territoire. Vous êtes le garant de la qualité du service assuré par les bibliothèques. Vous assurez l'organisation générale de l'établissement en faisant preuve d'autonomie. Vous assurez le management des agents. Vous travaillez sur l'amélioration continue de l'offre de ressources documentaires et de l'action culturelle : développement de la formation des agents, formalisation des procédures, conduite de démarches innovantes sur le plan culturel, social et éducatif, veille et recherche scientifique et technique. Vous définissez les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'informations et des installations des bibliothèques. Vous êtes en charge de la gestion des ressources humaines et de la gestion financière. A ce titre, vous élaborez le budget de la bibliothèque et vous suivez l'exécution budgétaire. Vous participez à la passation et l'exécution des marchés publics, ainsi qu'au recensement des besoins. Vous participez à la construction et à la mise en œuvre de projets pour le réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous participez aux réunions du réseau des bibliothèques et de la direction de la culture. Vous contribuez à la définition des orientations stratégiques du Territoire en matière de développement de la lecture publique et à l'élaboration, au pilotage et à la mise en œuvre de projets communs ou transversaux du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous collaborez avec les différents services municipaux et vous participez aux événements menés par la Ville de Noisy-le-Sec. Enfin, vous assurez des actions de veille et de recherche scientifique et technique relatives au management des bibliothèques et aux politiques publiques. Compétences requises : - Diplômé(e) d'un master 2 - Culture générale et prospective des politiques de la lecture publique et de leurs évolutions - Aptitudes à la conduite de projet culturel, au travail en équipe et à la mise en place de partenariats - Compétences en gestion administrative - Maitrise de l'outil informatique (et notamment du système d'information et de gestion de la bibliothèque) - Accompagner une démarche de changement - Compétences rédactionnelles et relationnelles - Curiosité, esprit d'initiative et force de proposition - Sens du travail en équipe et de l'organisation - Autonomie et rigueur Contraintes du poste : - Le poste est à pourvoir au 3, rue Jean Jaurès, à Noisy-le-Sec - Poste à temps plein (38h00) - Du mardi au samedi : horaires variables en fonction de l'organisation du service et des événements organisés par les bibliothèques et le réseau - Présence aux événements in-situ et hors les murs - Déplacements sur la ville et le territoire d'Est Ensemble - Travail fréquent en soirée et le week-end</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-105

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif/ve pour la culture, la cohésion sociale et l'emploi</p> <p>Cadre d'emploi des adjoints administratifs. Sous l'autorité principale du chargé de mission culture, votre fonction consiste au suivi administratif des contrats de cession, de prestation, d'auteurs etc... pour la direction de la culture et ses équipements. A ce titre, vous êtes chargé(e) d'assurer la rédaction des décisions afférentes aux différents contrats, la mise en signature, le suivi du circuit de signature, la relecture des contrats et les corrections de fond et de forme. Vous êtes l'interlocuteur des responsables des équipements durant le suivi de la procédure, la complétude des dossiers, l'envoi des contrats et décisions aux prestataires et aux équipements, Vous tenez le tableau de bord des différents contrats. Vous suivez également les déclarations de droits d'auteur (SACEM, SACD, SPRE, etc...) et déclarations de cotisations à l'URSSAF dont la vérification du montant des cotisations sociales des droits d'auteur ainsi que les déclarations de droits d'auteur des spectacles des équipements. Vous tenez également le tableau de bord de ces déclarations indispensables à la demande de renouvellement de la licence de spectacle. Sous la responsabilité directe du responsable administratif et financier du département, vous êtes également en charge du suivi financier des dossiers de subventions perçues et attribuées par la direction de l'emploi et de la cohésion sociale (DECS) : CGET, FSE, appels à projet dans le cadre du contrat de ville... A ce titre vous assurez le lien entre la DECS et le pôle qualité comptable de la direction des finances d'Est Ensemble Vous veillez au respect des délais et à la complétude des dossiers, en lien avec les gestionnaires en charge des dossiers à la DECS. Pré requis - Connaissance du champ culturel et/ou connaissance des politiques publiques en matière d'aide à l'emploi, cohésion sociale et accès au droit. - Baccalauréat souhaité Compétences techniques requises : - Bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment Word - Bonne expression orale et écrite - Notions d'organisation et gestion du temps Connaissances sur : - la réglementation de l'organisation des spectacles et du droit des auteurs - la réglementation en matière de subventions - la rédaction d'actes administratifs - la gestion de tableaux de bord - la comptabilité publique Compétences comportementales requises - Rigueur - Discrétion - Diplomatie</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-106

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: technicien péril</p> <p>Assurer les visites techniques : - visiter les adresses repérées ou signalées pouvant présenter un risque structurel - suite à des incendies : visite des lieux/repérage des dégâts - établir des rapports de visite en présentant les désordres identifiés, le degré de dangerosité, la procédure à mettre en œuvre et assurer le relais avec les personnels d'astreinte si besoin - effectuer une évaluation sommaire de la sécurisation, des travaux et de leurs coûts pour mettre fin au péril - participer aux expertises diligentées par le tribunal administratif dans le cadre des procédures de péril imminent - réaliser toutes visites de suivi ou de constat rendues nécessaire dans le cadre de la mise en œuvre des procédures Assurer la mise en œuvre des procédures : - identifier les interlocuteurs pour chaque procédure : (syndic, copropriétaires, occupants, etc.) demander tous les renseignements nécessaires au service de publicité foncière - participer à la rédaction des arrêtés municipaux : arrêté de péril imminent et non imminent, procédure d'urgence, mise en demeure, mainlevée, etc. - rédiger les lettres d'information dans le cadre des procédures de péril ordinaire - réaliser l'affichage des arrêtés municipaux - piloter et coordonner les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) - suivre le calendrier des procédures et les délais d'intervention - participer au suivi administratif et financier des procédures de péril - orienter les propriétaires vers les partenaires, les outils et les dispositifs d'amélioration de l'habitat - assurer la maîtrise d'ouvrage pour les opérations menées par la Ville par substitution aux propriétaires défailants pour la sécurisation et les travaux (consultation d'entreprises, suivi de chantier, contrôle de l'exécution des travaux....).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-107
<p>Intitulé du poste: responsable espace renaudie</p> <p>Au sein de l'Espace Renaudie (salle de spectacle pluridisciplinaire de 200 places); assurer la régie générale de l'équipement et des événements accueillis, ou ponctuellement dans tout autre lieu de représentation "hors les murs", dans le cadre de l'action culturelle menée par la Direction des Affaires culturelles. Diagnostiquer la faisabilité des activités envisagées, dans ou hors de la structure, quantifier les besoins.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-108
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>L'agent polyvalent assure en priorité l'entretien des locaux (2/3 temps) et prend en charge un groupe d'enfants si nécessaire (1/3 temps) L'agent polyvalent assure l'entretien et l'hygiène de l'ensemble des locaux de la structure d'accueil des enfants de la marche à 3 ans 1/2 , dans le respect des techniques et des protocoles d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel, en application stricte des normes d'hygiène et en rapport avec le projet pédagogique. L'agent polyvalent réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-109

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé de mission lutte contre l'habitat indigne</p> <p>Assurer la coordination et la transversalité des étapes opérationnelles des procédures engagées par le SCHS avec les différents services de la Ville : (administrative, budgétaire, comptable, sociale, sécurité, juridique) - Assurer la coordination de l'action de lutte contre l'habitat indigne municipale avec les missions d'amélioration de habitat privé menées par Plaine Commune - Participation et pilotage d'actions visant à l'amélioration du cadre de vie des copropriétés - Coordination de la mise en œuvre des missions de conseils juridiques avec les procédures SCHS et veille juridique pour le secteur - Participation aux cellules de veille et d'urgence - Contribution à l'élaboration et à l'exécution du budget alloué aux actions du SCHS - Contribution à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics conclus avec les prestataires de la Ville pour les actions du SCHS - Contribution aux actions menées par le SCHS concernant la lutte contre l'habitat indigne - Pilotage de projets et actions visant à lutter contre l'habitat indigne - En appui à la direction et aux élus de référence, contribue à la définition des orientations stratégiques ainsi qu'à l'élaboration et au suivi des documents stratégiques dans la lutte contre l'habitat indigne (engagements municipaux, PLHI, PDLHI, Programme Local de l'Habitat, Plan Métropolitain de l'Habitat et de l'Hébergement, Contrat de Ville...) - Participation et pilotage d'actions concernant l'habitat privé prévues au titre de l'Agenda 21 communal - Participation aux actions et Pilotage de la mise en œuvre des procédures prises sur le fondement des pouvoirs de polices spéciale et générale de la Maire concernant les immeubles menaçant ruine : animation et/mobilisation de l'équipe technique du SCHS dédiée à cette mission. projets transversaux avec les autres secteurs de la DASSHL et de la collectivité - Assure la coordination de l'ensemble de l'équipe du SCHS en cas d'absence de sa directrice</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-110
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>Installer le matériel lié aux différentes manifestations (élection, évènements...) au sein de la ville. Assurer la manutention lors des déménagements des services ainsi que divers transports (meubles, matériels,...). Assurer le réglage, la maintenance et l'installation des sonorisations lors des évènements. Assurer toutes tâches de soutien et d'accompagnement inhérentes au service des fêtes et cérémonies. Assurer le nettoyage des véhicules du service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-111

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 19-102 Chargé.e de mission Clauses Sociales</p> <p>Au sein de la Direction Emploi Insertion Formation et sous l'autorité du Responsable du Projet Insertion Emploi, vous êtes en charge de la mise en œuvre et de l'évaluation du dispositif des clauses sociales dans les marchés publics et privés. A ce titre, vous avez pour mission de : - Mobiliser et accompagner des demandeurs d'emploi dans la définition et la réalisation de leur projet d'insertion professionnelle ; - Accompagner des maîtres d'ouvrage publics et privés, en vue de favoriser l'inscription de clauses sociales dans leurs marchés ; - Accompagner les entreprises attributaires ; - Mobiliser les partenaires de l'insertion professionnelle ; - Assurer le suivi de l'effectivité de la mise en œuvre des clauses sociales ; - Etablir pour chaque maître d'ouvrage un bilan quantitatif et qualitatif, pour leur permettre d'apprécier les résultats de la mise en œuvre de la clause sociale inscrite dans leur marché ; - Représenter la commune auprès des partenaires en charge de la promotion et du développement des clauses sociales. Par ailleurs, en étroite collaboration avec les acteurs locaux de l'insertion, vous participez à l'élaboration et la mise en œuvre des actions du Projet Insertion Emploi (service insertion RSA) qui ont vocation à faciliter l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-112
<p>Intitulé du poste: 19-101 Chef.fe du Service Espaces verts</p> <p>Au sein de la Direction de l'Environnement et sous la responsabilité du. de la Directeur.trice, le.la Chef.fe du Service Espaces verts a pour mission de coordonner et gérer les activités techniques, administratives, financières et humaines du service.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	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-2020-01-113
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Gestion administrative du personnel horaire et indemnitaire dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Missions liées à l'activité courante du service. Assistante RH administration du personnel</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-114
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène de l'enfant. Assister l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques, aménager et entretenir les locaux et le matériels destiné aux enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	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-2020-01-115
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène de l'enfant. Assister l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques, aménager et entretenir les locaux et le matériels destiné aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-116
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène de l'enfant. Assister l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques, aménager et entretenir les locaux et le matériels destiné aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-117
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Réception, préparation et distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et du matériel.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-118
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Réception, préparation et distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et du matériel.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-119

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX NETTOYAGE DES MURS ET DES SOLS								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-120
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX NETTOYAGE DES MURS ET DES SOLS								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-121
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX NETTOYAGE DES MURS ET DES SOLS								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-01-122
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN ET DE MEDIATION								
Entretien nettoyage des locaux et du mobilier administratif. Approvisionnement des locaux en produits d'hygiène entretien des sanitaires maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène transmettre les besoins au contrôleur signaler le bon fonctionnement et dsyfonctionnements Gere les traversées des écoles								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-01-123
Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN ET DE MEDIATION								
Entretien nettoyage des locaux et du mobilier administratif. Approvisionnement des locaux en produits d'hygiène entretien des sanitaires maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène transmettre les besoins au contrôleur signaler le bon fonctionnement et dsyfonctionnements Gere les traversées des écoles								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-124

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: GARDIENS D ECOLE								
Veille et accueille le public, oriente et renseigne. Entretien des locaux. Surveillance de la sécurité. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections. Tri et évacuer les déchets. Gestions des clefs de l'école.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-125
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION								
Prise de rendez vous, préparations des dossiers des Elus Gestion de courriers, suivi des travaux et des divers dossiers Accueil téléphonique Suivi des courrier arrive et départ, suivi et traitement ds courriels préparation et participation aux réunions, redactions et saisie des comptes rendus								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2020-01-126
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Encadrer les stagiaires Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2020-01-127
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Encadrer les stagiaires Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2020-01-128

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Encadrer les stagiaires Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2020-01-129
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Encadrer les stagiaires Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2020-01-130
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Encadrer les stagiaires Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2020-01-131
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec la famille et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Encadrer les stagiaires Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-132

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-133
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-134
Intitulé du poste: ASVP Chargé de la surveillance des voies publiques								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-135
Intitulé du poste: ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-136
Intitulé du poste: ATSEM Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-137
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-138
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Gardien de stade</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-139
<p>Intitulé du poste: Responsable du standard</p> <p>Responsable du standard - accueil au public - standard</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-140
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>tout travaux administratifs</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-141
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>tout travaux administratifs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-142
<p>Intitulé du poste: Maître nageur</p> <p>Maître nageur</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Disponibilité	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-01-143
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Au sein des 4 établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville, vous contribuerez à ouvrir un espace de parole et de réflexion en vue du bien-être de l'enfant et vous rechercherez à promouvoir la sécurité physique et le développement harmonieux de l'enfant accueilli en crèche, en lien avec sa famille. A ce titre, vous serez chargé(e) de : • repérer les signes de souffrance les manifestations émotionnelles des enfants, en étant à leur écoute, • permettre aux parents d'évoquer leurs problèmes liés au développement psychomoteur et affectif de leur enfant, • proposer un soutien psychologique à l'équipe dans les situations difficiles, et les aider à porter un regard différent sur leurs pratiques, • réfléchir aux différentes attitudes éducatives, aux besoins de l'enfant.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-144
<p>Intitulé du poste: Technicien travaux et contrats de maintenance des bâtiments</p> <p>Sous l'autorité du chef de service Bâtiments, vous concevez et faites réaliser par des entreprises de travaux de construction, de rénovation ou d'aménagement en lien avec le patrimoine bâti. Vous êtes en charge de la gestion des équipements techniques de la collectivité et de l'établissement des diagnostics Dans ce cadre, vous assurez le suivi des travaux d'entretien et des contrats de maintenance pour garantir la pérennité des bâtiments.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-145

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Loisirs Retraités</p> <p>Un.e Responsable du Service Loisirs Retraités au CCAS à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B – Rédacteur ou Animateur Placé.e sous l'autorité de la Directrice du CCAS, les missions s'appuient sur les orientations du CCAS, de la Ville et du besoin du public retraité. Missions principales Assurer la gestion, la coordination et l'animation du Service Loisirs Retraités (organiser et planifier le travail de l'équipe, informer et conseiller les agents, animer les réunions d'équipe, procéder à l'évaluation annuelle de fin d'année, gérer les vacataires...) Valider la planification des activités, sorties et manifestations sur les plans pédagogiques, matériels et administratifs Assurer le bon déroulement de l'ensemble de la programmation et peut être amené à relayer l'équipe dans l'animation d'ateliers ou l'accompagnement de sorties Veiller à ce que le projet de service reste en adéquation avec les orientations de la Ville et participer à l'établissement des différents documents à soumettre aux instances décisionnelles Participer à l'élaboration des dossiers à présenter au Conseil d'Administration du CCAS et au Bureau Municipal Réaliser le bilan d'activité du service, conçoit et met en œuvre des indicateurs d'évaluation Participer à l'élaboration des propositions budgétaires et assurer le suivi budgétaire du service Réaliser le bilan financier des recettes activités, sorties et séjours Responsable de la régie d'avance et mandataire suppléant des autres régies du service Veiller au bon fonctionnement du pôle séniors du CCAS et encadrer son agent d'accueil Connaissances et qualités requises Savoir conduire et animer une équipe Maîtriser la méthodologie de projet et les techniques d'animations collectives Connaître et être sensible aux problématiques et aux besoins rencontrés par les séniors Capacité à travailler en réseau Maîtriser les techniques d'entretien et d'animation collective Maîtriser l'outil informatique (Word, Openoffice, Suipi, Outlook) Permis B exigé</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-146
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Loisirs Retraités</p> <p>Un.e Responsable du Service Loisirs Retraités au CCAS à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B – Rédacteur ou Animateur Placé.e sous l'autorité de la Directrice du CCAS, les missions s'appuient sur les orientations du CCAS, de la Ville et du besoin du public retraité. Missions principales Assurer la gestion, la coordination et l'animation du Service Loisirs Retraités (organiser et planifier le travail de l'équipe, informer et conseiller les agents, animer les réunions d'équipe, procéder à l'évaluation annuelle de fin d'année, gérer les vacataires...) Valider la planification des activités, sorties et manifestations sur les plans pédagogiques, matériels et administratifs Assurer le bon déroulement de l'ensemble de la programmation et peut être amené à relayer l'équipe dans l'animation d'ateliers ou l'accompagnement de sorties Veiller à ce que le projet de service reste en adéquation avec les orientations de la Ville et participer à l'établissement des différents documents à soumettre aux instances décisionnelles Participer à l'élaboration des dossiers à présenter au Conseil d'Administration du CCAS et au Bureau Municipal Réaliser le bilan d'activité du service, conçoit et met en œuvre des indicateurs d'évaluation Participer à l'élaboration des propositions budgétaires et assurer le suivi budgétaire du service Réaliser le bilan financier des recettes activités, sorties et séjours Responsable de la régie d'avance et mandataire suppléant des autres régies du service Veiller au bon fonctionnement du pôle séniors du CCAS et encadrer son agent d'accueil Connaissances et qualités requises Savoir conduire et animer une équipe Maîtriser la méthodologie de projet et les techniques d'animations collectives Connaître et être sensible aux problématiques et aux besoins rencontrés par les séniors Capacité à travailler en réseau Maîtriser les techniques d'entretien et d'animation collective Maîtriser l'outil informatique (Word, Openoffice, Suipi, Outlook) Permis B exigé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 01-147
Intitulé du poste: 19-0083-006 Gestionnaire Domaine								
L'agent a pour mission la gestion du classement à la stagiairisation, la gestion des dossiers de retraite et de validation, l'assistance à la gestion des procédures collectives, la gestion des congés bonifiés.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 01-148
Intitulé du poste: 19-0083-006 Gestionnaire Domaine								
L'agent a pour mission la gestion le classement à la stagiairisation, la gestion des dossiers de retraite et de validation, l'assistance à la gestion des procédures collectives, la gestion des congés bonifiés.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 01-149
Intitulé du poste: 19-573 MENUISIER								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux de menuiserie nécessaires à la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-150
Intitulé du poste: CP ATSEM								
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								
93	Mairie de SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-151

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: CP ATSEM								
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								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2020-01-152
Intitulé du poste: CP Vie scolaire adjoint technique								
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 matériaux servant directement aux enfants.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-153
Intitulé du poste: 19-574 COUVREUR								
Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux de couvreur nécessaires à la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-154
Intitulé du poste: Responsable de l'unité optimisation et performance								
Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-155
Intitulé du poste: Responsable d'équipe								
Le poste de responsable d'équipe a pour but de faire le lien entre les agents et le responsable . Missions : - Encadrer l'équipe menuiserie - serrurerie, - Participer aux travaux d'entretien courant des équipements, - Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle [...]								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-156
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>Encadrer et enseigner les activités de natation scolaire, - Accueillir et surveiller le public dans le respect du POSS et du règlement intérieur, - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique, - Garantir la sécurité des usagers.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-157
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion financière</p> <p>Assurer la comptabilité des services techniques (engagement dépenses, traitement des facture...)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-158
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>- Rédige articles et dossier dans le journal municipal au sein de l'équipe de rédaction - Utilise avec aisance les différentes techniques rédactionnelles - Sait conduire des interviews et recueillir des informations - Ecrit pour d'autres supports de communication (événementiel, courrier, lettres du maire, etc) - Adapte son écriture pour le site de la ville et autres outils de communication - Collabore avec les services de la collectivité</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-159
<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.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-160

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur / accompagnateur piano</p> <p>Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	33:00	CIGPC-2020-01-161
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (H/F)</p> <p>Assurer les soins à destination des patients.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-162
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle graphisme</p> <p>Le responsable du pôle graphisme assure la gestion des outils numériques et audiovisuels et pilote leurs évolutions éditoriales et technologiques. Ce responsable de pôle à la responsabilité stratégique et opérationnelle du positionnement du site internet et des outils numériques. Il définit et conçoit du contenu rédactionnel et multimédia, avec l'aide du web master et en liaison avec le pôle rédaction. Pour enchérir les outils numériques, il pilote les projets de réalisation vidéos.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-163
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en cèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-164
<p>Intitulé du poste: ingénieur systemes virtualisation stockage</p> <p>définir l'architecture administrer et assurer l'ingénierie systèmes, de la virtualisation et du stockage assurer l'assistance et le conseil auprès des services sur les composants techniques</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-165
<p>Intitulé du poste: graphiste</p> <p>proposer les moyens et les supports de communication adaptés aux objectifs assurer le choix des techniques et du style réaliser l'ouvrage (maquette, illustration, graphisme) finaliser les supports de communication</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-166
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil MDPH (h/f) 10016</p> <p>L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-167
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées à domicile (F/H) - Gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées à domicile (F/H) - 7092</p> <p>Après du responsable de pôle, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, 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	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-168
<p>Intitulé du poste: chargé de mission de secteur</p> <p>contribuer au travail d'aide à la décision en lien étroit avec les directions concernées et le responsable de communication en charge du secteur contribuer à la mise en œuvre et au suivi des orientations participer à l'organisation et à la coordination de l'ensemble des activités</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-169
<p>Intitulé du poste: chargé de mission de secteur</p> <p>contribuer au travail d'aide à la décision en lien étroit avec les directions concernées et le responsable de communication en charge du secteur contribuer à la mise en œuvre et au suivi des orientations participer à l'organisation et à la coordination de l'ensemble des activités</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-170
<p>Intitulé du poste: chargé de communication interne</p> <p>piloter et produire des actions de communication internes en analysant les besoins et les demandes des directions participer à l'ensemble des outils du service (journal, dépêches, intranet, événementiel) concevoir, développer et mettre en œuvre le programme de l'offre culturelle</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-171

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé de communication - rédacteur en chef</p> <p>animer, gérer, produire et évaluer le journal interne analyser les besoins et demandes de communication interne proposer les contenus éditoriaux rédiger les articles</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-172
<p>Intitulé du poste: gestionnaire retraites</p> <p>instruire et suivre les dossiers Ircantec et CNAV informer les agents de leurs droits à valider en retraite complémentaire assurer un suivi des tableaux de bords mandater les cotisations</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-173
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-174
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-175
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHES</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-176

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Magasinier (h/f) - 7119</p> <p>Sous la responsabilité du chef de cuisine, le magasinier participe à la fonction logistique du restaurant en passant les commandes au regard des menus, selon les effectifs et les catégories de convives. Il assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Il travaille en collaboration étroite avec l'(es) assistant(s) de production de l'unité de restauration. Il participe également aux activités de production et aux missions de distribution des repas. Il accompagne les convives et assure l'entretien des locaux et matériels d'une unité de restauration.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-177
<p>Intitulé du poste: responsable technique pilotage et suivi de la qualité budgétaire et comptable</p> <p>assurer les missions permettant l'homogénéisation des pratiques budgétaires et comptables assurer la synthèse des données accompagner les services dans la mise en œuvre du cycle budgétaire et comptable assurer la coordination et le suivi de la gestion administrative et comptable des régies</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-178
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations usagers</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'une cellule dédiée pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services hygiène, propreté et environnement. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques est assurée par une solution informatique pilotée par la cellule et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité d'un(e) coordinateur/trice, la cellule relations usagers est constituée de 3 agents d'accueil en charge de la centralisation des mails, et des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-179

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'accueil et de caisse								
§ Accueille et informe la clientèle de l'établissement § Procède à l'encaissement des entrées § Veille au bon fonctionnement de l'équipement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-180
Intitulé du poste: agent d'entretien accueil caisse								
• Accueille et informe la clientèle de l'établissement • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-181
Intitulé du poste: Assitant.e de gestion du courrier								
Gestion du courrier interne et externe entrant à l'EPT Enregistrement sur un logiciel courrier								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-01-182
Intitulé du poste: Responsable de domaine documentaire								
Accueille le public et participe à la circulation du document Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet de l'établissement et du réseau ; Participe à la conception et à la mise en œuvre de projets et de services aux usagers ; Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections ;								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-183
Intitulé du poste: Responsable du service Enfance								
Sous l'autorité du Directeur Enfance et en lien avec l'élu de secteur, il est chargé de coordonner les relations entre l'Education Nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services municipaux. Il assure la gestion et l'encadrement du personnel affecté dans les établissements scolaires (ATSEM, personnel de service et d'entretien) ; la gestion de l'entretien des locaux municipaux (bâtiments administratifs, scolaires, stade).								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-184
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Urbanisme</p> <p>Définit et met en œuvre la politique sectorielle Organise l'instruction des autorisations d'urbanisme Procède à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements Assure le management opérationnel du service</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-185
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectuer, sous le contrôle du responsable du service Entretien, restauration, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux de l'Espace Culturel Alain Poher</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-186
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication</p> <p>Sous l'autorité de la directrice générale des services il est chargé de : - Elaborer la stratégie et le plan de communication global de la collectivité - Analyser les besoins, proposer et élaborer des actions et stratégies de communication en fonction des demandes des élus et/ou des services - Actualiser et maintenir la cohérence entre les outils de communication existants - Organiser et piloter des réunions de travail avec les élus et/ou les services - Organiser la « veille » réglementaire des activités du service et être attentif aux délais et aux procédures - Rédiger et concevoir le magazine municipal - Rédiger et concevoir l'ensemble des supports de communication édités par la collectivité - Mettre à jour et faire évoluer les différents supports digitaux (Site internet, réseaux sociaux, Newsletter, application mobile) - Gérer les relations avec les prestataires et les fournisseurs (imprimeur, distribution, mobilier urbain...) - Couverture photo (vidéo serait un plus) des événements et travaux réalisés</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-187
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Restauration</p> <p>Le responsable restauration est garant de l'ensemble des processus de production des plats et gestion de la cuisine centrale, de la gestion du personnel de cuisine et des offices</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-188
<p>Intitulé du poste: Assistant comptable polyvalent</p> <p>• Être l'Interlocuteur privilégié de la direction des Finances de la ville, du Trésor Public, de la Caisse d'Allocations Familiales, • Assurer la gestion et le suivi comptable du Pôle Famille en binôme, • Gérer et contrôler la régie de dépenses et recettes du secteur, • Assurer le suivi des impayés.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-01-189
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-190
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion du Personnel d'Animation</p> <p>Gestion administrative du personnel d'animation</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-191
<p>Intitulé du poste: Assitant funéraire</p> <p>Gestion administrative du service funéraire</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-192

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé des financements externes projet éducatif (h/f)</p> <p>le chargé des financements externes (h/f) sur le volet éducatif a pour mission principales d'identifier les projets et actions communales susceptibles d'entrer dans le champs d'une politique de financement conduite par un organisme financeur.</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-193
<p>Intitulé du poste: responsable du Service Urbanisme</p> <p>-Collaborateur direct du Maire et des Elus pour la préparation et la mise en œuvre opérationnelle des décisions municipales, -Préparation et suivi des conseils municipaux, -Veille juridique des procédures administratives et de la légalité des actes, -Elaboration et suivi des budgets, -Suivi des marchés publics et des dossiers de subvention, -Suivi des contentieux, des assurances, -Pilotage des projets communaux (P.L.U.), - suivi projet ZAC, projet d'aménagement, permis de construire...</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-194
<p>Intitulé du poste: Directeur des finances et de la commande publique</p> <p>- Assurer la préparation et l'exécution du budget ainsi que la gestion financière - Superviser l'exécution des recettes et des dépenses.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-195
<p>Intitulé du poste: Professeur de formation musicale</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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-01-196

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent technique polyvalent - Gestion du parc de véhicules; - Négociation avec les loueurs; - Organisation de l'utilisation et des réparations des véhicules et engins.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-197
Intitulé du poste: FF ATSEM 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-198
Intitulé du poste: FF ATSEM 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-199
Intitulé du poste: Chef de secteur Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-200
Intitulé du poste: Assistante archiviste Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service . Suit les dossiers et les gère selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-201
Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité								
Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-202
Intitulé du poste: Responsable du guichet unique								
Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	18:30	CIGPC-2020- 01-203
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien et nettoyage des services de l'enfance								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-204
Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant								
- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-205
Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant								
- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 01-206

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-207
Intitulé du poste: animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-208
Intitulé du poste: animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-01-209
Intitulé du poste: Atsem Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants • Participer avec voix consultative aux conseils des écoles • Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire • Accompagner les enfants aux toilettes • Changer un enfant souillé ou sali • Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement • Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux • Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... • Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) • Remonter les chaises, les jeux, les coussins • Entretien du linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) • Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires • Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin • Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi • Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant • Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir • Assister l'enseignant lors des siestes • Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) • Assister l'enseignant lors des sorties • Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes • Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-210
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission en urbanisme réglementaire</p> <p>attaché au service du droit des sols, sous la responsabilité du responsable de service au sein d'une équipe de 6 personnes, vous êtes en charge de la gestion et du suivi des dossiers en pré- contentieux et contentieux, avec la gestion administrative et juridique des infractions, rédaction des procès-verbaux d'infraction, courriers au procureur, relation avec le commissariat, et des procédures contentieuses. Vous effectuez un contrôle des travaux sur le terrain, instruisez les demandes d'autorisation du droit des sols des secteurs d'aménagement et de requalification de la ville. Effectuez une mission d'accompagnement des porteurs de projets avant le dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme Dans le cadre du foncier vous engagez et suivez les procédures de désaffectation et de déclassement, les cessions et acquisitions des parcelles localisées dans le foncier en diffus. Un suivi du quartier du Blandin en lien avec le territoire, Lancement de la procédure de biens présumés sans maître. Suivi de l'évolution du logiciel du droit des sols (Oxalis) Suivi des enquêtes publiques (or secteur d'aménagement)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-01-211
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Vous assurez les consultations de médecine au sein du centre de santé Henri Dret et de la maison de la petite enfance. Vous coordonnez l'ensemble des médecins officiant au centre de santé.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-01-212
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de la ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutifs à des problèmes d'entretien de ces espaces.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-213

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe</p> <p>Forte de ses 33 000 habitants, Villeneuve-Saint-Georges est située dans le Val-de-Marne, à 15 min de la gare de Lyon en RER D. Membre de la Métropole du Grand Paris et du territoire Grand Orly Seine Bièvre depuis 2016, la ville est en plein renouveau : projets d'aménagement d'envergure en cours dans tous les quartiers (dont deux PNRU et un PNRQAD), arrivée du 1er tertiaire urbain en Île-de-France, nouveau pôle administratif pour 2020, ouverture d'une nouvelle médiathèque en centre-ville en 2018... Depuis 2016, l'ensemble de l'administration est engagé dans une démarche participative de projet d'administration pour moderniser le service public (1 000 agents) et la mise en œuvre de l'action publique locale au bénéfice des habitants. Présentation de la direction/du service : Le service Entretien des Espaces Publics et Véhicules a en charge la programmation et la coordination des entretiens relatifs à la propreté des rues, des espaces verts, l'embellissement des squares et des entrées de la ville. Il assure le suivi et le traitement des demandes des riverains consécutives à des problèmes d'entretien de ces espaces. Il gère la flotte des véhicules de la ville et des bus de transports scolaires. Un poste de responsable de secteur propreté urbaine, agent de maîtrise, au sein de la régie propreté urbaine, direction des espaces publics / Service entretien des espaces publics et véhicules est à pourvoir. Sous la responsabilité du responsable de la régie propreté, le responsable de secteur organise et planifie les missions d'une équipe d'environ 12 agents sur le secteur centre-ville.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-214
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de structure, il met en œuvre le projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garantit les conditions de sécurité physique, morale et affective du public accueilli.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-01-215
<p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>• Procéder aux dépannages des installations électriques courants faibles. • Effectuer les opérations courantes de maintenance (remplacement de lampes, tubes, fusibles, serrage de connexions, mise à jour des schémas électriques). • Réaliser des travaux (installation, amélioration, ou modification) en électricité courant faible et basse tension. • Levée des réserves suite aux contrôles périodiques réglementaires. • Contrôler l'état des installations électriques. • Consigner les installations électriques. • Travaux en hauteurs et d'extérieurs, décorations de Noël, (utilisations d'échafaudages et nacelles). • Installation d'alarmes anti-intrusions. • Installation d'interphones et câblages réseaux. • Installation de ventilations (vmc). • Installation de motorisations pour portails. • Effectuer la maintenance préventive/curative de premier niveau des équipements.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-216

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPRETÉ DES ESPACES PUBLICS</p> <p>- 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.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-01-217
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du Conservatoire municipal de musique et de la chef de service des Ecoles municipales artistiques, il ou elle aura pour missions : Enseignement de la discipline instrumentale (piano). Organisation du planning des cours. Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements du conservatoire ainsi qu'avec les équipes pédagogiques des deux autres écoles de l'établissement. Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) Suivi et évaluation des élèves. Participation au rayonnement de l'établissement. Gestion du parc instrumental propre à la discipline (prêt d'instrument, évaluation des besoins d'investissement) en concertation avec la direction du conservatoire.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-218
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR TECHNIQUE</p> <p>• la préparation et la mise en place des moyens scéniques nécessaires à la réalisation d'un spectacle en collaboration avec le régisseur de l'équipe accueillie • le montage du décor, de la scène, des accessoires avant le déroulement des spectacles • l'adaptation des fiches techniques au lieu d'accueil • la location ou l'emprunt du matériel technique son, lumière, plateau, nécessaire au bon fonctionnement du spectacle : relation avec les prestataires de services et les prêteurs • l'accueil des différentes manifestations organisées au théâtre • la maintenance de l'équipement scénique • la coordination d'une équipe de machinistes • la relation entre les artistes et la scène • Le montage simple et mise en service des commandes régies son, lumière, vidéo</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-219

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ D'AFFAIRES FINANCIERES</p> <p>Rattaché à la directrice, le chargé d'affaires financières et suivi des appels à projets aura les missions suivantes : Accompagnement au financement des opérations de la DGADU: - rechercher des financements en amont des projets - être un appui technique au montage de dossiers de subventions et appels à projets - élaborer et suivre le registre des taxes et contribution d'urbanisme - organiser des réunions et rédiger les comptes rendus Suivi des recettes de la DGADU: - suivre et mettre en place des tableaux de bord sur le suivi des recettes - monter et suivre des dossiers de demande de subventions - faire un reporting mensuel auprès de la direction - travailler en accompagnement/relai de la DSF dans le suivi des taxes foncières Suivi comptable et budgétaire: - élaborer des documents budgétaires et financiers de la Direction Générale Adjointe (programmation pluriannuelle d'investissement, budgets investissement et fonctionnement) - gérer la comptabilité de la Direction Générale Adjointe (réalisation d'engagements, enregistrement des factures, mise à jour des tableaux comptables, courriers aux fournisseurs).</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-220
<p>Intitulé du poste: Psychologue du travail</p> <p>le psychologue du travail aura pour mission de concevoir, d'élaborer et de mettre en œuvre des actions préventives et curatives pour améliorer la qualité de vie au travail des agents.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-01-221
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-01-222
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-223
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les bâtiments communaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-224
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-225
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-226
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-01-227
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les bâtiments communaux								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-01-228
Intitulé du poste: Jardinier Participation aux travaux d'entretien ou de rénovation des espaces verts de la ville. Participation aux fleurissement saisonniers des jardinières et massifs de fleurs et à toute décoration festive municipale.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-01-229

Annexe à l'arrêté n°2020-1 du 02/01/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable des équipements nautiques</p> <p>Met à disposition et gère les équipements nautiques Recense, élabore et suit les travaux d'entretien, de rénovation, de réhabilitation et construction desdits équipements (collaboration avec la DBC) Accompagne sur le plan logistique les initiatives partenariales avec le mouvement sportif local et/ou externe Met en œuvre la natation scolaire, détermine les objectifs pédagogiques de la natation scolaire en collaboration avec l'EN, définit les moyens pour ce faire. Elabore et met en œuvre le POSS et le règlement intérieur des équipements Encadrement du Service Pilote la gestion administrative du Service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 01-230
<p>Intitulé du poste: chef de projet SI - finances</p> <p>Rôle de conseil et d'assistance auprès des collectivités territoriales adhérentes du syndicat dans l'utilisation des outils financiers. Garantir l'adéquation entre les besoins des adhérents et les produits financiers proposés en lien avec les autres chefs de projet informatique, l'exploitation et les éditeurs. Analyser et formaliser les besoins des utilisateurs des collectivités territoriales sur leur domaine fonctionnel et partager avec le reste de l'équipe informatique les remontées des collectivités territoriales.</p>								