

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5840
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif</p> <p>Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques : - Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. Constitution de dossiers, classement et archivage de documents : - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (progiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations. - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole. Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable : - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public : - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité. Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole : - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5841

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif</p> <p>Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques : - Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. Constitution de dossiers, classement et archivage de documents : - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (progiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations. - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole. Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable : - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public : - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité. Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole : - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-5842
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)</p> <p>Assurer le fonctionnement interne du Sigeif : o Administration o Finances (budget et comptabilité) o Ressources humaines</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-5843

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent refonte incinération et refonte de clichy (sec 246)</p> <p>Rattaché à la direction de SEC, le référent refonte de l'incinération de Colombes et refonte de Clichy a pour mission d'être l'interlocuteur de la Direction Technique pour les études, le choix des titulaires, l'élaboration des dossiers administratifs, la réalisation des travaux, la mise en route et la réception des travaux. A ce titre, il exerce les activités suivantes : * Domaine : - Représenter le site auprès de la DT et de l'ensemble des parties prenantes - Effectuer le reporting de l'avancée des projets et des points sensibles ou soumis à arbitrage - Animer des groupes de travail en interne voire en externe au SIAAP afin de conseiller le Site ou la Direction Technique sur les choix techniques ou organisationnels des projets en question - Participer à l'ensemble des études AMDEC, MTD, ARD ou ATEX - Préparer le site à la mise en route et à l'exploitation des installations (préparation et validation des plans de maintenance des nouvelles installations, contrôle réglementaires) - Préparer et participe avec la DT et les entreprises titulaires les réunions ORH - Présenter en CHSCTe et en comités de pilotage l'avancement du projet - Participer à SIAAP 2030 et au REX des opérations en question</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Ressources humaines Responsable de la formation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5844
<p>Intitulé du poste: Pilote de formation (DRH 064)</p> <p>Au sein de l'Ecole du SIAAP, le pilote de formation fait partie d'une équipe de 5 pilotes de formation et d'un assistant administratif. Directement rattaché au responsable formation, il identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière de formation. Il met en oeuvre le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5845
<p>Intitulé du poste: Comptable (SAV 023)</p> <p>Assure l'engagement et la liquidation des achats du site, en lien avec les chargés des achats des entités. Réalise la réception, l'enregistrement et le suivi des factures en lien avec les entités Saisi les éléments de dépenses, effectue le mandatement dans le logiciel de gestion du SIAAP (Coriolis). Calcule et mandate les variations et révisions de prix des marchés. Assure la gestion budgétaire et la procédure de solde des marchés.</p>								
75	Syndicat Mixte Autolib' et Vélib' Métropole	Ingénieur principal.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5846

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef du service études et expertises</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur des services techniques, vous participez à l'analyse statistique de données, exploitation d'un outil d'analyse et de représentation cartographique, participation à la rédaction du rapport d'activité annuel du Syndicat, suivi de la mise à jour du site internet autolibmetropole.fr, du dispositif de requêtes et assistance à la création d'un site internet dédié aux activités liées à la mise en œuvre de Vélib'. I/ Suivi des activités Autolib' et Vélib'? : Suivi mensuel des activités (abonnements, trajets,...) Création de rapports d'activités Création d'Atlas de commune Communication cartographique et statistique aux élus Appui cartographique pour études exceptionnelles Gestion de cartes interactives Autolib' et Vélib' Création et mise à jour de présentations (power point) II/ Suivi de la mise à jour du site internet du Syndicat Données par communes (Analyse de l'existant, proposition d'axes d'amélioration) Mise à jour de la carte du périmètre et des données statistiques sur le service Accompagnement à l'évolution du site, avec l'ajout de la compétence Vélib' IV/ Gestion du parc informatique Gestion du réseau en interne Installation de postes informatique Gestion du Cloud</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5847
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de vie</p> <p>Effectuer les actes ordinaires de la vie domestique au domicile des seniors et des personnes handicapées égale ou supérieur à 80% : tâches ménagères (sols, poussières, vaisselle, rangements ...), entretien du linge (lavage et repassage), courses préparation des repas. Aides pour la toilette et l'habillage des personnes. Accompagner les personnes pour des promenades dans la commune. Aider les personnes pour des démarches administratives simples.</p>								
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5848
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administrative au maintien à domicile</p> <p>Gestion de la prestation auto bleue et des plannings d'une partie des intervenants de l'aide à domicile. Accueil téléphonique et physique des usagers et des aidants. Facturation, encaissements auprès des usagers en fonctions des tarifs votés. Mise à jour des dossiers usagers. Gestion des plannings d'une partie des aides à domicile. Préparation des dossiers individuels des usagers selon les procédures selon les procédures d'agrément. Polyvalence sur les autres prestations du service et sur l'accueil téléphoniques du CCAS.</p>								
92	CCAS de Chaville	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5849
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil des usagers du CCAS, prise de RDV, orientation des usagers</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5850

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN AGENT EN CHARGE DU TRAITEMENT DES DOSSIERS AMETHYSTE (H/F) SD.20.301</p> <p>Cotation du poste : Agent administratif 7.2 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de- Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5851
<p>Intitulé du poste: UN SECRETAIRE GENERAL ADJOINT A LA MDPH (H/F) MV.20.516</p> <p>Cotation du poste : Cadre d'appui et de Gestion 4.2 Au sein du Pôle Solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la Maison Départementale Des Personnes Handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5852
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif relation public _ 814</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5853

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'ETUDES MODELISATION DE LA CIRCULATION ET ETUDES D'IMPACT NG.20.414</p> <p>MISSIONS : Au sein de l'unité Etudes et Stratégies de Mobilité qui pilote 9 études d'intermodalité autour des gares du Grand Paris Express, apporter votre expertise trafic à la Direction des Mobilités, piloter la démarche mise en place par le Département avec la Société du Grand Paris sur les impacts trafic liés aux travaux du Grand Paris Express, expertiser les études d'impacts environnementaux et socio-économiques des opérations d'infrastructures de transport ou d'aménagements de voirie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5854
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Evaluation du SST, vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5855
<p>Intitulé du poste: infirmière/puéricultrice de PMI</p> <p>Vous exercez les missions de PMI de votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département. Vous repérez, évaluez et assurez le suivi des familles en situation de fragilité en concertation avec les autres professionnels et les partenaires. Vous participez aux différentes instances de prévention et de protection de l'enfance.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5856
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE CONTROLE (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité directe du Chef d'unité contrôles, vous participez à la mise en œuvre du plan de contrôle global des prestations allouées par le Conseil départemental, notamment le RSA, la PCH, l'APA à domicile, l'allocation BB DOM (liste non exhaustive), conformément à la réglementation en vigueur.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5857

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 travaux</p> <p>Assurer l'exploitation, la maintenance et les aménagements du patrimoine du nord du Département (sites centraux tertiaires, établissements scolaires, sociaux, sportifs, culturels).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5858
<p>Intitulé du poste: Directeur Général adjoint du PCPL</p> <p>Le Directeur général adjoint du PCPL participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Il coordonne les directions et les services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5859
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>-Participer à l'élaboration et à l'actualisation des projets éducatifs et pédagogiques, les mettre en œuvre et veiller à leurs respects -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif et social et participer à son épanouissement -Organiser des activités avec les enfants en respectant les capacités de chacun -Mobiliser, animer et réaliser l'accompagnement pédagogique des équipes auprès des enfants -Effectuer un relais et être force de proposition auprès de la direction -Accompagner les parents dans leur parentalité directement ou par le biais de l'équipe</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5860
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>-Participer à l'élaboration et à l'actualisation des projets éducatifs et pédagogiques, les mettre en œuvre et veiller à leurs respects -Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur, affectif et social et participer à son épanouissement -Organiser des activités avec les enfants en respectant les capacités de chacun -Mobiliser, animer et réaliser l'accompagnement pédagogique des équipes auprès des enfants -Effectuer un relais et être force de proposition auprès de la direction -Accompagner les parents dans leur parentalité directement ou par le biais de l'équipe</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5861

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 police municipale</p> <p>-Appliquer les pouvoirs de police du Maire, -Faire respecter les arrêtés du Maire, -Assurer l'accueil et les relations avec le public, -Assurer la surveillance générale du territoire communal (îlotage, en véhicule ou à pieds), - Assurer les interventions diverses selon les doléances des administrés, -Relever et verbaliser les infractions au code de la route et au stationnement (système du PVE mis en place par la commune très prochainement), - Assurer la surveillance et la sécurité lors des manifestations, -Assurer la surveillance du marché, -Relever les détériorations du domaine public, et les infractions au code de l'urbanisme, au bruit, hygiène et environnement, - Rédiger les écrits professionnels. -Surveiller les bâtiments communaux, -Assurer le transport des régisseurs, des plis électoraux, -Assurer l'accueil du poste de Police municipale.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5862
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire back office</p> <p>-Assurer le traitement juridique et le suivi administratif des dossiers des affaires générales ; -Prendre en charge les réponses aux mails et courriers des usagers ; -Réaliser une veille juridique ; -Tenir les registres d'état civil ; -Saisir et délivrer des actes d'état civil ; -Participer à l'organisation et au suivi des élections ;</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5863
<p>Intitulé du poste: Chargé socio-éducatif</p> <p>-Assurer l'interface entre l'équipe des enseignants de l'école, les familles votre N+1 et les familles, -Accompagner les familles vers les partenaires sociaux et les organismes de santé, logement, démarches administratives diverses, -Assurer une aide à la parentalité de manière individuelle et/ou au travers d'actions collectives (café des parents, action prévention dans les classes...), -Accueillir les élèves pour une prévention des mineurs en danger ou susceptibles de l'être, -Développer des logiques d'actions partenariales avec les acteurs de la PDV et les différents services municipaux, -Favoriser la cohésion et la transversalité des actions éducatives dans les écoles Anatole France et Noyer Doré, -Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets de prévention au sein des écoles Anatole France et Noyer Doré, -Participer aux équipes éducatives et aux cellules de veille de la RE, -Animer les groupes de travail axés sur les actions de prévention et d'appui à la parentalité, -Favoriser l'accès au droit à partir de l'identification des besoins et en responsabilisant la famille dans ses démarches,</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5864

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 garage</p> <p>- Assurer la gestion et l'optimisation du parc de véhicules ; - Élaborer des marchés publics pour acquérir des véhicules ou matériels du service ; - Gérer et piloter les ressources (budgétaires, humaines, administratives) ; - Mettre en place et suivre l'investissement du parc : diagnostic, amortissement et optimisation des coûts d'utilisation du matériel ; - Mobiliser, animer et évaluer l'équipe de son service ; - Participer à la définition des orientations stratégiques de son service ; - Contrôler le respect des règles de sécurité et d'hygiène ; - Réaliser le suivi du carburant et du marché d'assurance de la flotte automobile ; - Superviser la planification et l'activité des chauffeurs de cars ; - Tenir une régie inférieure à 3000 € ;</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5865
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe marché</p> <p>Encadrer et coordonner les actions de l'équipe afin de garantir le bon fonctionnement du marché. Las missions : - Accorder et percevoir le droit de place, - Effectuer les vérifications administratives de l'ensemble des commerçants, - Animer et évaluer l'équipe : affecter et expliciter le travail à effectuer sur le marché, - Mettre à jour des plans des marchés, - Répertoire et signaler les problèmes rencontrés par les commerçants et les usagers, - Tenir une régie supérieure à 18 000 €, - Veillez au respect du règlement du marché et au bon déroulement des séances de marché,</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5866
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR LIVREUR MANUTENTIONNAIRE</p> <p>Tâches de maintenions diverses : - Déménagements et interventions diverses pour les services municipaux - Déménagements dans les écoles et prêt de matériels - montage et démontage de structures lors de manifestations publiques (pavoisements, inaugurations, spectacles, conférences - installations de salles pour les associations sportives - Interventions pour les clubs animations - Livraisons diverses : • Distribution du courrier – self et affichage (collage et suivi de l'affichage).</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-5867

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 1848 agent de gestion administrative</p> <p>Agent de gestion administrative : Facturation : - enregistrement des contrats dans le logiciel Civil - contrôle de tous les éléments saisis dans Civil par les responsables des établissements d'accueil petite-enfance - facturation des enfants des crèches collectives, familiales, jardins d'éveil et multi-accueils (traitement d'environ 550 factures mensuelles) - renseignements donnés aux familles concernant la facturation - réalisation des états de présence nécessaires au CD92 Allocation municipale de garde : - traitement des demandes des familles sur Civil (jusqu'à 130 dossiers mensuels) - transmission des éléments nécessaires à l'émission du titre de recette à la direction des Affaires financières - renseignements donnés aux familles concernant le suivi de leur demande Eléments statistiques : - établissement des tableaux de bord statistique des présences des structures de petite enfance</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-5868
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1921</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-5869
<p>Intitulé du poste: Poste 1877 coordinateur technique et sécurité</p> <p>Suivi des travaux de l'ensemble de la Direction : - travaux votés au BP (définition des besoins avec les responsables d'établissement, élaboration des programmes "utilisateurs", suivi de la réalisation des travaux) - divers petits travaux d'entretien Missions liées à la sécurité et à l'hygiène des bâtiments : - mise en œuvre des normes de sécurité pour les bâtiments et les personnes - organiser les exercices d'évacuation au sein des établissements gérés par la direction - contrôle des interventions extérieures (notamment entretien ménager)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-5870

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Poste 1774 Responsable RAM</p> <p>Responsable de RAM : • animer et gérer les deux Relais (espace d'information et d'animation ouvert aux parents et aux assistants maternels indépendantes), • organiser des permanences d'accueil au sein des Relais, • superviser les jardins d'éveils ainsi qu'à l'annexe des Relais, • organiser des activités d'éveil pour les enfants accompagnés de leur assistants maternels, • susciter et promouvoir la formation des assistants maternels en organisant des rencontres, des conférences ou des ateliers, et, les soutenir dans leur travail quotidien, • favoriser la relation parents-assistants maternels, • assurer la rédaction du bilan d'activité annuel et du renouvellement d'agrément. l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5871
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1866</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5872
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable et administrative - PB 1242</p> <p>Suivi comptable de certains marchés de la direction : vérification de la cohérence entre les quantités commandées, les quantités livrées, les quantités facturées et le prix pratiqué. Résolution des litiges fournisseurs. Cette liste est susceptible d'évoluer, en 2015, il s'agit de 6 marchés alimentaire, du marché photocopieurs - suivi des consommations en collaboration avec les gardiens d'école. Facturation des classes de découvertes : Vérification des enfants partis, inscription dans la base de données CIRIL, édition de la facture</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5873

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent polyvalent - Propreté Urbaine de la Mairie de Châtenay-Malabry.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5874
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE ET DE RESTAURATION Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté. agent participant au service de la restauration</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-5875
<p>Intitulé du poste: Responsable administrative et financière Sous la responsabilité du directeur du conservatoire aux 3 disciplines (Musique, danse, art dramatique) et de la direction des affaires culturelles, vous assurez le secrétariat-comptable du conservatoire en lien le pôle secrétariat de la direction des affaires culturelles. Vos missions: Administration - Finances/comptabilité: Encadrement et management des agents chargés de l'accueil téléphonique et accueil du public Suivi de dossiers du conservatoire (demande de subventions, relations avec le département ou divers organismes) Suivi administratif et comptable du conservatoire (parapheurs, délibérations, décisions, budgets, etc.) Suivi des congés des 2 secteurs précités (Accueil et secrétariat, pour ce dernier en lien avec la direction de la culture) Traitement de courriers et participation à la communication (affiches, flyers, etc.) Classement des dossiers et archivages Gestion des stocks de fournitures Organisation réunions régulières pour les actions du conservatoire (avec OJ et CR) Participation aux événements , en lien avec les directions théâtre et culture, le chargé d'actions culturelles et les associations de la ville: Travail en transversalité avec les services culturels (dossiers communication, sécurité, fiches événements, agendas, divers) et les services municipaux qui mènent des actions artistiques ou en lien avec la culture accueil des artistes, courses pour catering, suivi des contrats (hôtels, alimentation, etc.) Collaboration avec le/la responsable des études: Travail en lien avec les professeurs et les élèves... à la demande de la direction Intégration au pôle secrétariat-comptable de la direction de la culture: Positionné essentiellement au conservatoire, poste qui peut évoluer et qui oblige à une capacité à la transversalité et au remplacement pour pallier les absences à la direction de la culture, pôle administratif</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5876
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'équipements sportifs Vous veillez à tenir dans un très bon état de propreté, d'hygiène les équipements sportifs, de réserver un bon accueil des usagers et utilisateurs à l'image de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE		Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-5877
<p>Intitulé du poste: Diététicienne accueil des patients au centre de santé pour consultation et suivi médical.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5878
<p>Intitulé du poste: Agent social participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie .Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sûr et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5879

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social</p> <p>participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie .Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5880
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie .Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5881

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social</p> <p>participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie .Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5882
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie .Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sécur e et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5883

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5884
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5885
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5886
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5887

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5888
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5889
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5890
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5891
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5892
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5893
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5894
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5895
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>participation au projet pédagogique mis en œuvre par l'ensemble de l'équipe au sein de la structure. - accueil au quotidien et attention constante et bienveillante à l'enfant dans les soins de base et le jeu. - repérer les besoins des enfants et travailler en équipe. - Référent, relation individuelle avec chaque enfant du groupe et organisation des temps d'activités collectives.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5896

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5897
Intitulé du poste: Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5898
Intitulé du poste: Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5899
Intitulé du poste: Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5900
Intitulé du poste: Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5901

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cuisinier (H/F)</p> <p>En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5902
<p>Intitulé du poste: Cuisinier (H/F)</p> <p>En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5903
<p>Intitulé du poste: Cuisinier (H/F)</p> <p>En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5904
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation du Patrimoine et des bibliothèques</p> <p>Participation à la conception, au développement et à la mise en oeuvre de projets culturels du service ou de l'établissement (Médiathèque).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5905
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation du Patrimoine et des bibliothèques</p> <p>Participation à la conception, au développement et à la mise en oeuvre de projets culturels du service ou de l'établissement (Médiathèque).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5906
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation du Patrimoine et des bibliothèques Participation à la conception, au développement et à la mise en oeuvre de projets culturels du service ou de l'établissement (Médiathèque).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5907
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR Animateur en Centre social</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5908
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR Animateur en Centre social</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5909

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif et financier</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires culturelles, vous avez pour mission la gestion administrative, financière, comptable et fiscale de la Direction des affaires culturelles (DAC). Vous garantissez la conformité des documents comptables et vous assurez l'exécution et le contrôle du budget par délégation de la directrice. Vous avez en charge la gestion administrative générale et vous encadrez les secrétaires-comptables de la DAC. Vous élaborez un budget prévisionnel (notamment le budget artistique) et assurez l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget. Vous pilotez et contrôlez le suivi du budget de fonctionnement. Vous réalisez, suivez et contrôlez le plan de trésorerie. Vous mettez en place une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure culturelle. Vous mettez en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique. Vous suivez les tableaux de bords et effectuez le contrôle budgétaire, en collaboration avec le service comptabilité. Vous établissez les bilans et tous les documents fiscaux et sociaux. Vous assurez la gestion et la responsabilité des différentes régies et vous supervisez la facturation. Dans le cadre de la gestion administrative générale, vous assurez une interface en matière de ressources humaines (recrutement des non-cadres, formation). Vous formalisez les contrats et conventions avec les divers partenaires extérieurs en garantissant le respect du cadre juridique et réglementaire. Vous réalisez les déclarations des intermittents. Vous participez à la mise en place de la politique de la ville. Vous élaborez et suivez les dossiers de demande de subventions. Vous créez, développez et animez un réseau de partenaires financiers (mécènes publics et privés). Vous proposez aux nouveaux partenaires des actions de sponsoring et de mécénat. Vous assurez une veille sur la recherche de financements publics et privés.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5910
<p>Intitulé du poste: Coordinateur atelier santé ville -contrat local de santé</p> <p>Sous l'autorité du directeur adjoint de la solidarité et de la santé, vous êtes en charge de la mise en œuvre des actions prioritaires découlant des Plans Locaux de Santé Publique, et plus particulièrement de l'observatoire local de santé social. Vous pilotez les ateliers Santé/Ville en animant et coordonnant les ateliers et les réunions d'équipe. Vous organisez les projets, les plans d'action dont vous gérez les aspects administratifs et financiers. Dans le cadre du pilotage du Contrat Local de Santé, en vous appuyant sur le diagnostic que vous réalisez, vous mobilisez les compétences existantes.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5911
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Médiathèque</p> <p>Au sein de la DGA Services à la population, sous la responsabilité de la directrice de la culture, vous mettez en œuvre et animez la politique de lecture publique. Vous assurez la direction de deux médiathèques et participez au groupe-projet de création d'une médiathèque-cinéma. En lien avec les acteurs culturels, sociaux, éducatifs ou associatifs de la ville, vous contribuez au dynamisme culturel de Clichy, et particulièrement au développement de l'offre de lecture publique à destination de la population. Vous garantissez le bon fonctionnement des médiathèques, l'animation des équipes, et la bonne gestion administrative et financière du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5912
Intitulé du poste: graphiste maquettiste print								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5913
Intitulé du poste: Responsable des cultures urbaines le responsable aura en charge la gestion et l'accompagnement d'un projet de développement des cultures urbaines...								
92	Mairie de COLOMBES	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-5914
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL Au sein du service Conditions de Travail, Qualité de Vie et Action Sociale de la direction des Ressources Humaines, le psychologue du travail accompagne les directions dans la résolution des difficultés internes relevant du champ des relations interpersonnelles et de la dynamique des collectifs de travail. Il contribue à la définition des processus de gestion et de suivi des situations. Son action s'inscrit dans des démarches collectives.								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-5915
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et des parents. Recueil et transmission des informations. Supervision des agents auprès des enfants. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant. Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage. Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement. Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5916

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de Musique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5917
<p>Intitulé du poste: un-e opérateur-riche de vidéo protection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Observer et exploiter les images et informations de la vidéosurveillance, Gérer l'archivage et la destruction des images conformément aux règlements et procédure en vigueur, Assurer la maintenance technique des équipements de vidéosurveillance, Assurer la maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service, Gérer les appels téléphoniques à la fermeture de la Mairie et pour l'ouverture de la borne d'accès Pléiades Vidéo verbalisation : - Visionner et verbaliser les infractions aux stationnements sur les secteurs - Maîtriser les matériels mis à disposition pour cette activité.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5918
<p>Intitulé du poste: Assistante de Direction</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de Cabinet et au sein d'une équipe, vous assurez les missions suivantes : 1. Accueil physique et téléphonique - Accueil physique et téléphonique des usagers - Prise en charge des demandes de rendez-vous avec le maire et le cabinet. - Gestion de l'agenda du Maire : organisation des réunions, des rendez-vous - Organiser les déplacements, planning chauffeur, réservations des restaurants, installation technique de la salle 2. Gestion administrative - Préparation des dossiers et rédaction de notes pour les rendez-vous et réunions - Rédaction de courriers, courriels - Gestion des courriers riverains - Tâches de secrétariat diverses : tableaux, statistiques, archivage de documents</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5919
<p>Intitulé du poste: Agent(e) de surveillance des voies publiques</p> <p>Verbalisation en stationnement payant, gênant; contrôle régulier des horodateurs etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5920
Intitulé du poste: Agent(e) de surveillance des voies publiques Verbalisation en stationnement payant, gênant; contrôle régulier des horodateurs etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5921
Intitulé du poste: Agent(e) de surveillance des voies publiques Verbalisation en stationnement payant, gênant; contrôle régulier des horodateurs etc.								
92	Mairie de GARCHES	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5922
Intitulé du poste: Responsable du service Prévention-Sécurité Encadrement des équipes, mise en œuvre de la politique de prévention et de sécurité sur le territoire en collaboration avec les différents partenaires etc.								
92	Mairie de GARCHES	Rédacteur	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5923
Intitulé du poste: Responsable du Centre de Surveillance Urbain Encadrement de l'équipe, contrôler la bonne application des procédures en respectant le cadre réglementaire, veiller à la bonne organisation du service et à la transmission des consignes etc.								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5924
Intitulé du poste: Conducteur poids lourd Effectuer le nettoyage de la commune avec le poids lourd et la balayeuse; contrôle, maintenance et entretien du véhicule								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5925

Intitulé du poste: Adjoint au directeur de crèche

Sous l'autorité du Directeur (-trice) de la crèche, l'adjoint(e) le/la seconde dans la mise en œuvre, l'évaluation du projet éducatif et la gestion des ressources de la crèche. En concertation avec le Directeur (-trice) de structure, il/elle accompagne les équipes au quotidien pour garantir la sécurité, physique et psychoaffective des enfants au travers de l'élaboration des conditions d'accueil spécifique. Activités du poste - Participer à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement - Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux - Développer et animer des partenariats - Organiser et contrôler les soins et de la surveillance médicale - Co-coordonner la mise en œuvre du projet d'établissement - Evaluer les projets d'activités socio-éducatives - Promouvoir la structure - Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale - Manager et encadrer l'équipe par délégation - Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle

92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5926
----	-------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL SCOLARITE MUSIQUE ET DANSE

Sous l'autorité de la Directrice-adjointe, vous assurez les missions suivantes : ? Accueil : Accueil quotidien des professeurs/élèves/familles/ extérieurs (services municipaux, fournisseurs, musiciens) ? Régisseur mandataire suppléant : Gestion des inscriptions et billetterie des concerts, Gestion du planning des salles en liens avec les professeurs, Réception et distribution du courrier, Newsletter (info des concerts aux parents, élèves, professeurs) Saisie informatique de toutes données concernant les élèves, les professeurs, les cours, les cotisations Mise à jour permanente des panneaux d'affichage (info interne et externe) ? Secrétariat en lien avec les 2 coordinateurs musique et danse Gestion des absences non excusées des élèves en lien avec les professeurs, envoi des courriers, appel relance des familles à ce sujet. Accompagnement des familles pour l'achat d'instrument de musique. Enregistrement des inscriptions à la Sécurité Sociale, encaissement et transmission à l'URSSAF et CPAM ? Examens (Octobre : auditions d'entrée – Juin : examens de fin de cycle ou Auditions) Suivi des Examens – (planning – affichage des listes d'élèves – saisie des résultats), suivi et accueil des jurys (documents administratifs), suivi des auditions d'entrée. Elaboration des listes d'élèves, gestion des plannings pour les accompagnements de piano (également pour les auditions en cours d'année) ? Suivi des CHAM et des CHAD Récupération des emplois du temps- saisie dans le logiciel (Rhapsodie)-Suivi des CHAM (absence non justifiée) - Encadrement des CHAM à l'intérieur de l'école- Saisie des bulletins trimestriels- Gestion de la boîte mail du conservatoire ? Suivi des projets pédagogiques Courriers aux parents – suivi de l'organisation logistique Relayer l'information auprès des familles

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	04:20	CIGPC-2020-10-5927
Intitulé du poste: PROFESSEUR D'ARTS PLASTIQUES PROFESSEUR D'ARTS PLASTIQUES								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5928
Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-10-5929
Intitulé du poste: MEDECIN Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé Accompagnement des parcours de santé Appui et conseil technique auprès des équipes pluridisciplinaires Participation à la gestion des crises sanitaires Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées Agrément et contrôle des structures d'accueil Organisation et coordination de la prévention médico-sociale Collecte de données en épidémiologie								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5930
Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5931
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission et des relations avec les usagers Relation avec les usagers Gestion des interventions auprès des administrés Suivi des interventions</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5932
<p>Intitulé du poste: agent de surveillance de la voie publique • Verbalisation des véhicules en infraction au stationnement conformément aux dispositions du code de la route • Contrôle du stationnement payant et rédaction des FPS • Sécurisation des entrées et sorties des écoles • Surveillance des parcs de la ville • Ilotage sur la voie publique • Constatations des anomalies de voie publique • Participation à la lutte contre les dépôts sauvages • Collaboration avec la Police Municipale dans le cadre des manifestations organisées par la ville • Rédaction de rapport et compte rendu d'activité à destination de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5933
<p>Intitulé du poste: un Instructeur du droit des sols (H/F) Sous l'autorité du Responsable du Service urbanisme et droit des sols, vous serez chargé - de l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de la rédaction des arrêtés, des courriers de notification et de consultations. - d'effectuer des visites de conformité des constructions et aménagements et vous assurerez la gestion des infractions (visite de contrôle, rédaction des procès-verbaux). - de conseiller les pétitionnaires et les architectes sur la faisabilité de leur projet, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction de leur demande</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-5934

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Instructeur du droit des sols (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service urbanisme et droit des sols, vous serez chargé - de l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de la rédaction des arrêtés, des courriers de notification et de consultations. - d'effectuer des visites de conformité des constructions et aménagements et vous assurerez la gestion des infractions (visite de contrôle, rédaction des procès-verbaux). - de conseiller les pétitionnaires et les architectes sur la faisabilité de leur projet, des démarches à suivre, et des documents nécessaires à l'instruction de leur demande</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5935
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE TECHNIQUE BATIMENT</p> <p>Sous la responsabilité directe du Chef de service bâtiments, vous devrez rapidement prendre connaissance du patrimoine bâti communal, saisir les marges d'amélioration en termes de maintenance et d'optimisation des coûts de fonctionnement, évaluer le potentiel en termes de rénovation, réhabilitation ou aménagement et ainsi assurer les missions de maîtrise d'œuvre. Diagnostic de l'existant (dont mise à jour des plans), mise en œuvre et suivi d'un programme de réhabilitation en tenant compte des contraintes économiques, environnementales et réglementaires y compris mise en conformité (sécurité incendie, programme d'accessibilité) Rédaction des pièces techniques liées aux marchés publics et analyse des offres en lien avec le service des marchés publics Maîtrise d'œuvre des actions projetées en interne, conduite de réunion de chantier avec rédaction des PV. Suivi des levées des réserves Gestion et optimisation des coûts de fonctionnement du patrimoine bâti (programmation des opérations de maintenance y compris celles sous contrats ; suivi des consommations de fluides ; recherche de performance énergétique...) Veille réglementaire</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5936
<p>Intitulé du poste: Technicien études et travaux paysagers</p> <p>Etudier les projets d'espaces verts et suivre les chantiers</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5937
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Médicale</p> <p>Au sein d'une équipe de secrétaires médicales, assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, ainsi que la gestion des rendez-vous de consultations et la tenue des dossiers des patients dans le respect du secret médical.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5938
<p>Intitulé du poste: Responsable de la qualité de la relation avec les usagers</p> <p>Assurer le traitement et le suivi des réclamations réceptionnées par les 3 directions techniques ainsi que leur communication (site internet de la ville, support de communication). Assurer les réponses aux réclamations des habitants, en lien avec les services techniques, les directions partenaires, le cabinet, les élus: rédaction suivi.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5939
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique), à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5940
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la communication (h/f)</p> <p>1. Coordonner la communication 2. Participer aux décisions de l'équipe de direction 3. Accueillir les publics des médiathèques selon le référentiel Qualiville 4. Contribuer au développement des collections 5. Participer à la programmation culturelle et aux animations régulières 6. Valoriser les services, collections, animations dans les espaces et en ligne 7. Contribuer à l'organisation apprenante</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5941
<p>Intitulé du poste: Agent des médiathèques (h/f)</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5942

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des médiathèques (h/f)</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5943
<p>Intitulé du poste: Peintre (h/f)</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Social Responsable territorial-e d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5944
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT MAISON DE FAMILLE</p> <p>COORDINATION EQUIPE POUR INTERVENTION AUPRES DES RESIDENTS AGEES.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Social Responsable territorial-e d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5945
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT MAISON DE FAMILLE</p> <p>COORDINATION EQUIPE POUR INTERVENTION AUPRES DES RESIDENTS AGEES.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	11:30	CIGPC-2020-10-5946
<p>Intitulé du poste: Professeur de Contrebasse</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-5947

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de Saxophone</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>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-5948
<p>Intitulé du poste: Coordinateur programme de réussite éducative (PRE)</p> <p>Administre le dispositif, animer le programme (en place depuis 2005 sur la ville), mettre en oeuvre les partenariats internes et externes. En tant que travailleur social il assure la mise en oeuvre et le suivi des actions individualisées autour de situations complexes nécessitant l'implication de la famille et une intervention croisée d'acteurs.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-5949
<p>Intitulé du poste: Maçon</p> <p>Entretien et travaux de maçonnerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5950
<p>Intitulé du poste: Animateur ACM contractuel mensuel</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5951
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DIRECTRICE URBANISME</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5952
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ASSISTANT DE DIRECTION : comptabilité, secrétariat, gestion des stocks de matériels, gestion du bâtiment AGENT D'ACCUEIL								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5953
Intitulé du poste: REFERENT ASSAINISSEMENT EAU POTABLE ET INFRASTRUCTURE REFERENT ASSAINISSEMENT EAU POTABLE ET INFRASTRUCTURE								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5954
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Clair de Lune - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5955
Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE ESPACE JEUNESSE suivi des collections, médiation numérique, co-responsable de publication de l'espace jeunesse sur le portail documentaire, animations.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5956

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT VOIRIE								
AGENT POLYVALENT VOIRIE								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5957
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT VOIRIE								
AGENT POLYVALENT VOIRIE								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5958
Intitulé du poste: Chef de projet travaux informatiques								
Chargé du pilotage des travaux informatiques sur bâtiments (contrôles d'accès, visiophones) et des projets relatifs à la vidéosurveillance Chargé du pilotage, du suivi et de la coordination des projets informatiques (notamment : nouveaux logiciels métiers, nouveaux process, projet intranet) Accompagnement des utilisateurs et assistance sur les applications métiers et bureautiques Assurer la continuité de service du support utilisateurs (via GLPI et téléphone) en cas d'absence des techniciens Assurer les relations avec les éditeurs pour tous les applicatifs métiers (hotline, commercial) et faire les MAJ des applicatifs, en cohérence avec la politique de MAJ générale de la Ville. Accompagner la prise en main des applicatifs métiers pour les nouveaux agents de la Ville (création des comptes utilisateurs / formation de mise en route) Garantir la continuité de service des applicatifs au moyen procédures métiers								
92	Mairie de SURESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5959
Intitulé du poste: Chef de brigade (h/f)								
Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous gérez une brigade de 4 policiers dans ses missions et 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 entretenant une relation de proximité avec la population.								
92	Mairie de SURESNES	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5960

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 chef de brigade</p> <p>Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous secondez le chef de brigade dans ses missions et participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5961
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de facturation périscolaire F/H</p> <p>accueil information du public sur les activités scolaires et périscolaires</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5962
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Anime encadre une équipe d'auxiliaires exerçant auprès d'un groupe d'enfants</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-5963
<p>Intitulé du poste: Agent en charge des productions chaudes</p> <p>réaliser et conditionner les préparations chaudes</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5964
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Agent social</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5965
Intitulé du poste: Responsable commerce Responsable commerce								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5966
Intitulé du poste: Agent d'entretien et gardiens des installations sportives Entretien des stages, gymnases, salles, etc. Installation et préparations des structures sportives. Accueil du public. Surveillance des locaux. Petite maintenance technique du bâtiment et du matériel utilisé;								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5967
Intitulé du poste: Adjoint technique Accueil du public. Entretien des locaux. Manipulation et entretien du matériel technique. Participation aux différentes manifestations.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5968
Intitulé du poste: ACHETEUR - Conseille et assiste les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin - Elabore et participe à l'élaboration des stratégies d'achats - Met en oeuvre des procédures de marchés publics en lien avec le service commande publique								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5969
Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES 1. Encadrer une équipe de 70 agents environ 2. Suivre les grands travaux de la ville 3. Piloter les marchés et régies des Services Techniques en coordination avec la direction de l'Aménagement urbain, 4. Analyser le fonctionnement du service et proposer des améliorations organisationnelles dans une optique d'anticipation et de prévention.								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5970
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer l'entretien des espaces verts/du parc - Contribuer à l'embellissement de la ville - Assurer l'entretien courant du matériel								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5971
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer l'entretien des espaces verts/du parc - Contribuer à l'embellissement de la ville - Assurer l'entretien courant du matériel								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5972
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Assurer l'entretien des espaces verts/du parc - Contribuer à l'embellissement de la ville - Assurer l'entretien courant du matériel								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5973
Intitulé du poste: Contrôleur de gestion ? Assurer la réalisation d'études dédiées à la modernisation des services et conseil en organisation ? Accompagner la refonte du système de reporting et d'évaluation des activités de la collectivité								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5974
Intitulé du poste: Animateur enfance - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5975
<p>Intitulé du poste: Animateur enfance</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5976
<p>Intitulé du poste: Animateur enfance</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-5977
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie</p> <p>UN GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (catégorie C) Cadre d'emplois des Rédacteurs (catégorie B) Au sein d'une ville tournée vers l'innovation et les nouvelles technologies, la Direction des Ressources Humaines (24 agents) est composée de 4 pôles (Carrière et paie / Développement RH / Budget et effectif / Communication interne). Le Pole carrière et paie gère la carrière des agents de leur recrutement à leur retraite. Chaque gestionnaire doit suivre un portefeuille d'agents. Au sein de ce pôle et sous la responsabilité hiérarchique du Responsable, vous assurez les missions suivantes : • Carrière : - Accueil, information et conseil aux agents - Assurer la gestion de carrière des agents - Préparer et suivre les dossiers soumis à la commission administrative paritaire - Assurer le suivi des contractuels et des agents stagiaires - Gérer les congés des agents via le logiciel CIRIL • Paie : - Gérer les heures supplémentaires - Etablir et contrôler la paie en transversalité avec le pôle budget - Constituer les dossiers de maintien de salaire et assurer leur suivi - Assurer la saisie de la paie et la contrôler Profil : Diplômé(e) d'un DUT GEA option GRH ou d'une licence RH, vous avez des connaissances sur les concepts fondamentaux de la GRH. Vous détenez idéalement une expérience réussie (contrat ou stage) au sein d'un service carrière et paie dans la fonction publique territoriale. Vous maîtrisez les outils bureautiques et idéalement le logiciel CIRIL RH. Rigoureux(se), doté(e) d'un sens de l'organisation et du relationnel, vous accompagnez les agents dans leurs démarches et assurer le suivi de leur carrière et de leur paie de manière réactive et en toute confidentialité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-5978
<p>Intitulé du poste: Chargé de création graphique Conception et réalisation des supports de communication. Coordination artistique des réalisations.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5979
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur Sauveteur Maitre nageur sauveteur surveillance des bassins</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-10-5980
Intitulé du poste: Psychiatre Au sein du CMPP								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5981
Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif Aider les patients, les personnes accueillies et les familles, qui connaissent des difficultés sociales, à prévenir ou surmonter ces difficultés, à maintenir ou retrouver leur autonomie et, si nécessaire, à faciliter leur insertion sociale et professionnelle.								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-5982
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Rattaché au Centre Communal d'Action Sociale, placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable résidence autonomie P. BEREGOVOY, vous êtes chargé(e) d'entretien et de restauration.								
93	CCAS de Stains	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5983
Intitulé du poste: Responsable de secteur Résidence autonomie Salvador Allende ?Définition du poste : Sous la responsabilité de la responsable du service solidarités/séniors la responsable de secteur est en charge de l'encadrement de l'équipe de la résidence. Il est l'interlocuteur des résidents et l'interface entre eux et la ville. Il est garant du bon fonctionnement de la résidence (sécurité, continuité de service, l'hygiène...).								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5984
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5985
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile H/F</p> <p>L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel</p>								
93	CCAS de Villemomble	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5986
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueillir et renseigner le public Recueillir les adhésions au centre social et les inscriptions aux activités Assurer les fonctions de régisseur des recettes qui y sont liées. Assurer des tâches de gestion administrative – secrétariat – communication</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5987
<p>Intitulé du poste: UN -E SURVEILLANT -E DE TRAVAUX</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer le suivi des chantiers confiés à une entreprise en lien avec le chargé d'études (travaux neufs, de réhabilitation, de branchements et de transport) concernant le réseau SIAAP et département, visitable ou non, à travers toutes les phases d'élaboration. Missions principales: > Organiser et suivre les chantiers en lien avec le chargé d'opération > Encadrer les entreprises extérieures et représenter la collectivité sur le terrain > Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et contrôler la réglementation et les consignes de sécurité des usagers > Participer aux études de conception des opérations de travaux > Réaliser la préparation et le suivi des chantiers sous les aspects techniques, qualité, sécurité, environnement, financier, en tracer le suivi au moyen d'enregistrements pertinents et vérifier leur clôture</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5988
<p>Intitulé du poste: CHEF EQUIPE SECTEUR 4</p> <p>Raison d'être du poste : Contrôler l'état du patrimoine et des équipements dans le cadre de l'exploitation du réseau d'assainissement départemental, en coordination avec sa hiérarchie Missions principales: > Encadrer les 5 agents de l'équipe et en planifier les activités > Programmer les visites d'inspection de surveillance du patrimoine d'assainissement e > Organiser, contrôler et réaliser des opérations de maintenance et d'entretien liées aux travaux d'assainissement en appliquant les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. > Organiser et préparer des interventions techniques sur des équipements et/ou ouvrages d'assainissement (IRP, IRS, consignation/déconsignation, prise d'arrêt) > Assurer la remontée d'informations de l'état du patrimoine d'assainissement à sa hiérarchie. > Programmer et coordonner les accompagnements des intervenants extérieurs</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	DGAS dépts + 900 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5989
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice général-e adjoint-e du Pôle ressources et moyens</p> <p>Le-la Directeur-trice général-e adjoint-e contribue à la définition de la politique départementale relative aux bâtiments et à la logistique, aux affaires domaniales et juridiques, au fonctionnement du secrétariat général.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5990
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5991

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5992
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention. - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5993
<p>Intitulé du poste: CONSEILLERE ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières - Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic - Assurer l'accompagnement des personnes sur orientation des ASS, sur les questions liées au logement ou au budget : recueil des données, diagnostic, co-élaboration et suivi d'un plan d'aide - Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires - Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe - Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention. - Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5994

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL 20-28</p> <p>Assurer l'accueil des personnes : recueillir des données afin d'évaluer leur situation et d'établir un diagnostic Assurer l'accompagnement des personnes : co élaborer et suivre un plan d'action en favorisant leurs propres ressources et celles de leur environnement. Mettre en œuvre des actions de prévention individuelles ou collectives, en collaboration avec les partenaires Mobiliser et entretenir un réseau partenarial interne et externe Apporter un éclairage et une expertise sociale sur le territoire d'intervention Participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale du service en lien avec les responsables et mettre à jour des indicateurs d'activité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-5995
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION AFFAIRES INSTITUTIONNELLES</p> <p>Préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de l'autonomie des personnes. Assurer l'interface avec le vice-président sectoriellement compétent.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5996
<p>Intitulé du poste: Chef du bureau environnement numérique de travail</p> <p>Diriger, animer, coordonner, et gérer le bureau environnement numérique de travail. Concevoir et fournir les outils, processus et méthode de travail des bureaux d'assistance de proximité et centralisée. Faciliter le travail de l'utilisateur.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5997
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE GESTION AFFAIRES GENERALES</p> <p>Contribuer à la gestion des affaires générales des services de la DEI et participer à l'élaboration d'une offre de services dans le domaine des ressources humaines</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-5998

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU TELEGESTION ET MESURES</p> <p>Le.La chef.fe du Bureau Télégestion et Mesures organise les activités du bureau pour contribuer à mettre en œuvre les grands projets départementaux (Plan d'Investissement Bassins, Plan baignade, ...) et rendre conforme le fonctionnement du réseau aux obligations légales et réglementaires du Diagnostic Permanent du système d'assainissement francilien. Ces enjeux exigent entre autres la continuité 24h/24 7j/7 du fonctionnement de la supervision des écoulements en égout, l'entretien et l'extension du réseau de capteurs de mesure, ainsi que la production des données de mesure en égout.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-5999
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de service (SEPMI)</p> <p>Raison d'être du poste : Etre force de propositions des grandes évolutions du SI définies sur la base d'une vision globale d'architecture et d'urbanisation. Diriger, animer, coordonner, et gérer le service pour atteindre les objectifs fixés. Assurer la maîtrise du portefeuille de projets du service : de la bonne compréhension, modélisation et prise en compte des besoins métiers (AMOA), du cadrage des projets inhérents et de leur suivi jusqu'à leur bonne appropriation par les métiers.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6000
<p>Intitulé du poste: CHEF.FE DE SECTEUR BUREAU COMPTA ET BUDGET</p> <p>Organiser l'activité et la gestion du secteur en charge du règlement des dépenses liées à l'hébergement et l'assistance éducative par des établissements et services autorisés de l'Aide sociale à l'enfance.Assurer la bonne exécution des dépenses, et le suivi budgétaire de son secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6001
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER-E EN COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Conseiller, contrôler et assister les directions acheteuses dont il est le correspondant, dans l'élaboration de leurs dossiers de consultation et dans le déroulement de leur procédure de passation, en collaboration avec le chef de bureau et les gestionnaires marchés.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-10-6002

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6003
<p>Intitulé du poste: Chauffeur du Président (h/f)</p> <p>Rattaché au cabinet du Président, vous assurez les déplacements de ce dernier. Cela comprend bien entendu les trajets, mais aussi la préparation de la feuille de route, et les conseils pour planifier les déplacements. Sur un rythme hebdomadaire de travail du mardi au samedi, le poste nécessite une flexibilité importante dans les horaires et une adaptation au rythme imposé par l'agenda du Président. Profil et compétences requises : - Expérience sur des fonctions similaires appréciée - Titulaire du permis B depuis au moins 3 ans. - Rigueur, ponctualité, grande discrétion et bonne présentation. Contraintes du poste : - Déplacements très fréquents sur le terrain à tout moment de la journée. Spécificités du poste : - Poste à temps plein, selon le cadre réglementaire relatif au temps de travail. Planning de travail communiqué a minima 15 jours en avance. Possibilité d'ajustements de dernières minutes en fonction des impératifs du président. - Travail en soirée et week-ends réguliers</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	11:30	CIGPC-2020-10-6004
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-10-6005

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6006
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Grand Paris et coopérations (h/f)</p> <p>Est Ensemble est un établissement public territorial (EPT) de la Métropole du Grand Paris qui réunit en Seine-Saint-Denis neuf villes unies depuis 2010 (Bagnole, Bobigny, Bondy, Le Pré Saint-Gervais, Les Lilas, Montreuil, Noisy-Le-Sec, Pantin, Romainville). Il représente un territoire au potentiel exceptionnel au cœur du Grand Paris et un projet ambitieux au service de 420 000 habitants. Est Ensemble assure des missions de développement territorial (aménagement, développement économique, politique de la ville et renouvellement urbain) ambitieuse avec un haut niveau d'exigence écologique, ainsi que des services de proximité pour les habitants (équipements culturels, sportifs, gestion des déchets, points d'accès au droit, maisons de l'emploi et parcs). Au sein d'Est Ensemble, la Mission Stratégie, rattachée à la direction générale des services, est une petite équipe de 7 agents assurant d'une part, sur le plan interne, le pilotage et la coordination de projets transversaux et stratégiques (pilotage interne des projets et de la donnée, mutualisations et transferts), ainsi que la communication interne, et, d'autre part, la coordination de l'action d'Est Ensemble avec les villes du territoire et les partenaires institutionnels dans le cadre du Grand Paris, ainsi que la mise en œuvre de la stratégie Jeux olympiques et paralympiques 2024.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6007

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission jeunesse et enseignement supérieur (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'emploi et la cohésion sociale et en lien étroit avec le Vice Président en charge de ce secteur , le chargé de mission a en charge de proposer des axes de politique en faveur de la jeunesse et l'enseignement supérieur en complémentarités avec les actions diligentées par les collectivités publiques et partenaires intervenant dans ce champs d'activité. Après définition et validation d'une feuille de route, vous serez amené à mettre en œuvre les actions définies, définir le budget alloué, communiquer sur les actions et évaluer les dispositifs mis en œuvre. Vous assurez une veille sur l'actualité, la parution des textes et les orientations nationales et européennes liées ce secteur. Compétences attendues : Connaissance du domaine concerné Bac+5 Maîtrise de la conduite de projet multipartenaire Connaissance du fonctionnement des Collectivités , Marchés publics, finances locales Capacités rédactionnelles et force de propositions Qualités relationnelles avérés et grande disponibilité</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6008
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire GSI</p> <p>Gestion de la carrière : Gère et suit les éléments relatifs à la carrière des agents Élabore les actes administratifs (contrats, arrêtés, courriers, certificats...) Met à jour les dossiers individuels des agents Assure le suivi des congés des services en charge Gère les dossiers de mutation, détachement, apprenti, CEA, des mises à disposition, médailles..... Gère les demandes de validation des services des non titulaires Gestion de la paie : Saisit les éléments variables (heures supplémentaires, indemnités journalières, régime indemnitaire, agents horaires, gestion des primes (ITH, poids lourds, semestrielle, installation, congés payés, encadrement, vestimentaires), frais divers, élections, grèves...), Contrôle de la paie, envoyer les bulletins de salaires Établit les attestations employeur pour remboursement aux agents des indemnités journalières sécurité social Gère les dossiers de prévoyance Suivi médical des agents Saisit des arrêts de travail liés à la maladie et des arrêts de travail des non titulaires Réalise les actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6009
<p>Intitulé du poste: adjoint chef de service</p> <p>Surveillance et protection des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6010

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de brigade</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du chef de service de police municipale et de son adjointe, vous coordonnez et contrôlez la bonne exécution des missions de prévention et d'intervention de voie publique nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6011
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif H/F</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service Animation/Education par le sport, vous organisez et animez des activités sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Vous êtes en charge de l'organisation pratique et matérielle des activités (espaces, moyens).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6012
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DENTAIRE</p> <p>service dentaire, accueil et installation des patients au fauteuil, gestion des stocks et des produits dentaires, désinfection et stérilisation du matériel, préparation du matériel,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6013
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du projet éducatif municipal, vous concevez et mettez en œuvre le projet pédagogique et éducatif de votre crèche collective et coordonnez les activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6014
<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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6015
<p>Intitulé du poste: Régisseur Général</p> <p>Placé.e sous l'autorité du directeur technique, vous avez pour missions principales : - Assurer la responsabilité technique de la préparation et de la coordination des accueils de toute nature dans les espaces du Théâtre et Cinéma Jacques Prévert (accueils, répétitions, montages, démontages, résidences, mises à disposition, ateliers, locations) mais aussi dans tout autre lieu (intérieur ou extérieur) - Organiser le travail et encadrer l'équipe technique du TCJP, permanents et intermittents - Accueillir les professionnels extérieurs à l'entreprise ou l'établissement (artistes, techniciens, prestataires...), de leur arrivée à leur départ - Suivi et validation des plannings du personnel technique et, éventuellement, l'élaboration des plannings - Diffuser les documents nécessaires et les consignes aux équipes techniques mobilisées (planning, plans, coordonnées des interlocuteurs...) et de veiller à la transmission des informations entre les différents secteurs - Suivre les budgets techniques prévisionnels en lien avec le directeur technique - De collaborer aux projets d'investissement et de renouvellement de matériel - Étude avec le directeur technique des fiches techniques, relations avec les compagnies, planification et coordination des moyens humains et techniques (veiller à la faisabilité organisationnelle et budgétaire des projets et l'adaptation si nécessaire des fiches techniques) - Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène dans les lieux. Suivi des plans de prévention des risques, - Participer à la maintenance du bâtiment et assurer la maintenance des équipements scéniques et le contrôle des installations, - Accompagnement technique des artistes en résidence, - Veiller au respect et à l'application de la réglementation relative aux ERP en matière de sécurité et d'hygiène. - De vérifier que les équipes artistiques, techniques et d'accueil des publics sont prêtes, et autoriser le démarrage de la représentation des spectacles, événements et manifestations. - De résoudre ou s'assurer de la résolution des problèmes techniques affectant le bon déroulement de l'exploitation. - De veiller à l'application des consignes de sécurité par l'ensemble des intervenants, ainsi qu'à la conformité des installations. - Participer à l'élaboration du DUERP et à la mise en place d'une démarche RSE - Participer à certaines actions du secteur développement des publics</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6016

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Régisseur Principal</p> <p>Placé.e sous l'autorité du directeur technique, vous avez pour missions principales : - Assurer la responsabilité technique de la préparation et de la coordination des accueils de toute nature dans les espaces du Théâtre et Cinéma Jacques Prévert (accueils, répétitions, montages, démontages, résidences, mises à disposition, ateliers, locations) mais aussi dans tout autre lieu (intérieur ou extérieur) - Organiser le travail et encadrer l'équipe technique du TCJP, permanents et intermittents - Accueillir les professionnels extérieurs à l'entreprise ou l'établissement (artistes, techniciens, prestataires...), de leur arrivée à leur départ - Suivi et validation des plannings du personnel technique et, éventuellement, l'élaboration des plannings - Diffuser les documents nécessaires et les consignes aux équipes techniques mobilisées (planning, plans, coordonnées des interlocuteurs...) et de veiller à la transmission des informations entre les différents secteurs - Suivre les budgets techniques prévisionnels en lien avec le directeur technique - De collaborer aux projets d'investissement et de renouvellement de matériel - Étude avec le directeur technique des fiches techniques, relations avec les compagnies, planification et coordination des moyens humains et techniques (veiller à la faisabilité organisationnelle et budgétaire des projets et l'adaptation si nécessaire des fiches techniques) - Veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène dans les lieux. Suivi des plans de prévention des risques, - Participer à la maintenance du bâtiment et assurer la maintenance des équipements scéniques et le contrôle des installations, - Accompagnement technique des artistes en résidence, - Veiller au respect et à l'application de la réglementation relative aux ERP en matière de sécurité et d'hygiène. - De vérifier que les équipes artistiques, techniques et d'accueil des publics sont prêtes, et autoriser le démarrage de la représentation des spectacles, événements et manifestations. - De résoudre ou s'assurer de la résolution des problèmes techniques affectant le bon déroulement de l'exploitation. - De veiller à l'application des consignes de sécurité par l'ensemble des intervenants, ainsi qu'à la conformité des installations. - Participer à l'élaboration du DUERP et à la mise en place d'une démarche RSE - Participer à certaines actions du secteur développement des publics</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6017
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Jeune Public Spectacle Vivant et Cinéma</p> <p>• Réservations scolaires • Transports scolaires • Accueil des séances scolaires et des séances familiales • Interlocuteur des enseignants / Réalisation des dossiers pédagogiques • Relations publiques Prise du standard téléphonique en cas d'absence du titulaire du poste. Renfort action culturelle second degré. Participation à l'accueil des spectateurs en tout public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6018
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'habitat</p> <p>Au sein du pôle développement territorial et sous l'autorité directe du DGA, le Directeur de l'habitat travaille quotidiennement à l'accès et au maintien dans des logements adaptés à la situation des aulnaysiens.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6019

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de l'habitat</p> <p>Au sein du pôle développement territorial et sous l'autorité directe du DGA, le Directeur de l'habitat travaille quotidiennement à l'accès et au maintien dans des logements adaptés à la situation des aulnaysiens.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6020
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Mettre en œuvre les pouvoirs de police sanitaire du Maire afin de lutter contre les nuisances susceptibles de porter atteinte à la santé et à la salubrité publique.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-10-6021
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles maternelles</p> <p>Entretien et nettoyage des locaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6022
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo surveillance</p> <p>• Repérer sur écran des événements significatifs ; • Rechercher des informations à partir d'images enregistrées ; • Gérer l'archivage en fonction de la réglementation et des procédures en vigueur ; • Collecter et analyser les informations issues des observatoires ; • Participer à la mise en œuvre des plans de surveillance et d'intervention ; • Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents ; • Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements éventuels ; • Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6023
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires juridiques</p> <p>• Conseil et assistance juridiques des services et des élus de la collectivité, • Sécurisation juridique des actes de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, contrats), • Participer à la définition des stratégies contentieuses et gestion des dossiers contentieux, • Gestion des contrats d'assurance de la commune, • Management de la direction, • Gestion du budget de fonctionnement de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6024
<p>Intitulé du poste: plombier</p> <p>Mission principale : - Installation, réparation, entretien et maintenance des installations d'eau chaude et froide des bâtiments de la ville, - Installation, réparation, entretien et maintenance des conduites d'évacuation horizontales et verticales, - Démonteur et remonter le matériel défectueux, - S'assurer que les normes de sécurité sont respectées. Activités principales du poste : - Assurer le dépannage rapide des installations, - Programmer les opérations d'entretien préventif et curatif, - Effecteur des travaux d'amélioration des installations (apparents ou encastrés), - Vérifier la tenue, la mise à jour et complète le cas échéant, les documents techniques et réglementaires, - Préparer des chantiers en ateliers, - Poser des sanitaires, lavabos, bacs, éviers, chasses d'eau, robinetteries, éléments de chauffage, etc..., - Réfectionner la tuyauterie (acier, fonte, cuivre PER, PVC, multicouches), alimentation en eau et évacuation des eaux usées, - Effecteur des travaux de soudure, - Effectuer des travaux d'entretien des chéneaux, gouttières, toitures dans la mesure du possible et suivant la hauteur, - Poser des cumulus et des raccordements électriques. Spécificités et technicité - Diagnostiquer la panne d'une installation de chauffage au gaz, - Démonteur et évacuer une ancienne installation de chauffage, - Entretien des chaudières murales et remplacer des pièces défectueuses, - Entretien des pompes de relevage, - Savoir effectuer un bouclage en sanitaire eau chaude, - Savoir travailler le PER. Activités secondaires : - Participer aux travaux avec les autres corps d'état en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de BONDY	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-10-6025
<p>Intitulé du poste: MEDECIN GENERALISTE - CMS</p> <p>Consultations médicales en CMS.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-10-6026
<p>Intitulé du poste: assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe</p> <p>Professeur de violoncelle. Ses missions consistent à enseigner sa discipline et contribuer au bon fonctionnement du projet de l'établissement, à mettre en oeuvre un projet pédagogique en lien avec la projet d'établissement . Participer au rayonnement culturel du territoire.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6027

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des installations sportives</p> <p>• Entretien et Maintenance des établissements sportifs : Terrain et Gymnase L. Lagrange, terrains et Gymnase P.V.C, terrain et vestiaires CALTOT, complexe sportif H. BARBUSSE, gymnase JOLIOT CURIE et gymnase Armand DESMET • Mettre en service les alarmes ou les neutraliser. • Rondes des l'établissement pour la vérification de détérioration • Ouvrir et fermer les portails d'accès. • Accueil des utilisateurs. • Vérifier les lieux après le départ des utilisateurs.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-10-6028
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de médiation</p> <p>L'agent assure les fonctions de médiatrice école (temps géré par la police municipale) et agent d'entretien dans les écoles ou les bâtiments communaux (temps géré par le service entretien)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6029
<p>Intitulé du poste: Agent de Restauration</p> <p>Participation à la réception, préparation et à la distribution des repas dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6030
<p>Intitulé du poste: Agent d'Entretien</p> <p>Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6031
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6032

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Évaluer qualitativement et quantitativement des dispositions d'accompagnement périscolaire Mise en place d'outils de recensement des données pour établir les besoins en ouverture de classes et de prévisions d'effectifs scolaires Mise en place d'outils d'analyse à partir des radiations, des emménagements, des constructions nouvelles, de la typologie des logements Réalisation de recueils de données permettant la mise en place de la sectorisation, du suivi de la carte scolaires des effectifs</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6033
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Entretien des locaux scolaires et des bâtiments communaux dans le respect des procédures et des règles d'hygiène. Activités et tâches liées au nettoyage des locaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6034
<p>Intitulé du poste: Acquéreur Histoire Géographie</p> <p>Gérer le fonds des domaines 900, 200, I39 Acquérir, coter et indexer les documentaires du domaine adulte pour tout le réseau. Valoriser, dans tous les équipements du réseau, les collections du domaine, à travers la conception et la réalisation d'outils et d'actions spécifiques : bibliographies, médiation documentaire, animations. Gérer le budget d'acquisition dévolu au domaine sous la conduite du coordinateur A l'échelle du réseau : Sélectionner les ressources documentaires imprimées adultes et assurer une veille dans son domaine de compétence (production éditoriale, ressources en ligne, partenaires extérieurs). Acquérir les ressources documentaires du domaine pour l'ensemble des bibliothèques du réseau, veiller à leur cohérence (renouvellement, désherbage), et animer régulièrement des réunions d'acquisition au sein du secteur. Participer à la conception et mettre en œuvre le plan de développement des collections des domaines précités Assurer l'harmonisation du système de classement (cotation) et veiller à la qualité du catalogage et de l'indexation en lien avec le responsable de l'informatique. Procéder régulièrement à l'évaluation quantitative et qualitative des collections, et à l'évaluation de leurs usages (prêts, consultation sur place, etc.). A la Médiathèque Georges Brassens : S'appuie sur un adjoint pour le traitement physique des collections Concevoir et mettre en œuvre des actions et des outils de valorisation des collections. Exercer le suivi budgétaire et comptable du domaine (répartition budgétaire entre les différents segments, commandes et achats sur place). Participation au service public sur le réseau (18 heures par semaine)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6035

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mission informatique</p> <p>MISSION PRINCIPALE : -Gestion de l'outil informatique des médiathèques dans ses aspects techniques et stratégiques : administration du SIGB et de la Base bibliographique, infrastructure du réseau, maintenance et évolution du parc informatique public et professionnel, des automates de prêt, des outils nomades -Mise à disposition des usagers des outils de communication : portail documentaire, réseaux sociaux, ressources électroniques, -Formation du personnel aux nouveaux outils, -Interlocuteur du directeur des systèmes d'information du réseau, de ses équipes, des prestataires Administration du SIGB Gestion du parc informatique du réseau (outils professionnels et destiné aux usagers) Gestion et analyse des statistiques et participation au rapport annuel DLL Administration de la base bibliographique, et supervision des procédures permettant la cohérence du catalogue en lien avec le responsable de la mission documentaire et l'agent gérant le suivi de la base Garant du bon fonctionnement Définition de la ligne d'information du portail et des réseaux sociaux (à venir) Parallèlement, gestion de la communication du réseau en partenariat avec la responsable de la mission culture et avec le service communication de la collectivité Définition de l'évolution du système, du parc et des outils (en lien avec la DSI). Gestion des petites fournitures Gestion et suivi des marchés et budget du secteur Organisation du programme des ateliers informatiques et participation aux projets du réseau Représentation du réseau lors des réunions des associations d'utilisateurs des différents logiciels Participation au service public sur le réseau (13 heures hebdomadaires)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6036
<p>Intitulé du poste: Responsable mission informatique</p> <p>MISSION PRINCIPALE : -Gestion de l'outil informatique des médiathèques dans ses aspects techniques et stratégiques : administration du SIGB et de la Base bibliographique, infrastructure du réseau, maintenance et évolution du parc informatique public et professionnel, des automates de prêt, des outils nomades -Mise à disposition des usagers des outils de communication : portail documentaire, réseaux sociaux, ressources électroniques, -Formation du personnel aux nouveaux outils, -Interlocuteur du directeur des systèmes d'information du réseau, de ses équipes, des prestataires Administration du SIGB Gestion du parc informatique du réseau (outils professionnels et destiné aux usagers) Gestion et analyse des statistiques et participation au rapport annuel DLL Administration de la base bibliographique, et supervision des procédures permettant la cohérence du catalogue en lien avec le responsable de la mission documentaire et l'agent gérant le suivi de la base Garant du bon fonctionnement Définition de la ligne d'information du portail et des réseaux sociaux (à venir) Parallèlement, gestion de la communication du réseau en partenariat avec la responsable de la mission culture et avec le service communication de la collectivité Définition de l'évolution du système, du parc et des outils (en lien avec la DSI). Gestion des petites fournitures Gestion et suivi des marchés et budget du secteur Organisation du programme des ateliers informatiques et participation aux projets du réseau Représentation du réseau lors des réunions des associations d'utilisateurs des différents logiciels Participation au service public sur le réseau (13 heures hebdomadaires)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6037

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) des délibérations (f/h)</p> <p>Préparation des conseils municipaux Préparation des réunions de listes Envoi du dossier des conseils municipaux aux Elus Traitement des décisions du Maire Envoi des délibérations, décisions et arrêtés au contrôle de légalité Rédaction des procès-verbaux des conseils municipaux ?Participation aux conseils municipaux et prise de vote des délibérations Préparation des documents administratifs qui sont destinés à l'affichage (retranscription des votes, ordre du jour des conseils municipaux ...) Recherche et envoi de délibérations et décisions du Maire passées pour les différents services Registre et recueil des actes administratifs Archivage</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6038
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'administrartion et des affaires juridiques</p> <p>Conseille les élus et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6039
<p>Intitulé du poste: Responsable de la commande publique</p> <p>Effectue des achats de toute nature (travaux, fournitures, services) en vue de satisfaire les besoins des services et contribue à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnementa</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6040
<p>Intitulé du poste: Agent du GAU, Référent élections</p> <p>Accueil des usagers : inscriptions, encaissement, information. Constitution, gestion et suivi des dossiers en vue de permettre au public d'obtenir les documents souhaités. Traitement du courrier affecté au service. Tenue à jour des listes électorales politiques et professionnelles et organisation des scrutins en lien avec la hiérarchie. Tenue à jour des listes de recensement militaire. Organisation et participation aux commissions administratives électorales</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6041

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien des équipements sportifs</p> <p>Accueil des usagers et prestataires Gardiennage et surveillance Entretien, nettoyage, désinfection et hygiène des équipements Contrôle de l'application du règlement intérieur Mise en oeuvre et vérification de l'application des règles d'hygiène et de sécurité Montage, démontage et rangement du matériel de salle (agrès, tapis, tatamis, matériel de musculation...) Remontée des anomalies et dysfonctionnements constatés et formulation de propositions Tenue de tableaux de bord (fréquentation...) et du registre de sécurité Maintenance préventive des équipements et du matériel (peinture, plomberie, serrurerie, électricité...) Gestion de stocks (produits d'entretien...)</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6042
<p>Intitulé du poste: 2020-164 Adjoint du patrimoine</p> <p>L'agent contribue à la mise en valeur et à la sauvegarde des fonds et aux actions d'animations. Il concourt à la promotion de la lecture publique.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6043
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>l'agent est chargé d'assurer le nettoyage, l'hygiène l'entretien des abords et la maintenance des équipements et matériels sportifs ; Il assure la surveillance des équipements et des usagers .Il accueil et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6044
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement durable</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) de mettre en place et de conduire des projets sur les thématiques de l'environnement et du développement durable.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6045
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement durable</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) de mettre en place et de conduire des projets sur les thématiques de l'environnement et du développement durable.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6046
<p>Intitulé du poste: Technicien du spectacle / Projectionniste / Animateur jeune public L'agent polyvalent est chargé de la projection. Il exerce d'autres missions liées à l'animation et participe à la mise en place technique des spectacles et de l'évènementiel du service.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6047
<p>Intitulé du poste: Technicien du spectacle / Projectionniste / Animateur jeune public L'agent polyvalent est chargé de la projection. Il exerce d'autres missions liées à l'animation et participe à la mise en place technique des spectacles et de l'évènementiel du service.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6048
<p>Intitulé du poste: 2020-166 Agent d'entretien polyvalent des installations sportives L'agent est chargé d'assurer le nettoyage, l'hygiène l'entretien des abords et la maintenance des équipements et matériels sportifs. Il assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Il accueille et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6049
<p>Intitulé du poste: électricien en charge de l'entretien et des interventions de maintenance du réseau électrique des équipements municipaux</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6050

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: préventionniste -définition et impulsion des actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail - élaboration du plan annuel de prévention + coordination de l'élaboration du document unique - veille technique et réglementaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6051
Intitulé du poste: Gestionnaire comptabilité, budget, assurances, subventions - Coordination de l'équipe de gestionnaires comptables (3 agents) du SAF Bâtiment - élaboration, mise en œuvre et suivi de l'exécution comptable des marchés publics, contrats, MAPA,appel d'offre de la direction des Bâtiments - suivi du versement des subventions d'investissement et des recettes liées aux sinistres -suivi du dossier assurances								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6052
Intitulé du poste: ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6053
Intitulé du poste: ASVP Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement en coordination avec la police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6054
Intitulé du poste: ASVP Chargé de la surveillance des voies publiques								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6055
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Prévention et maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6056
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6057
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur</p> <p>Personnel chargé de la surveillance des nageurs et de l'apprentissage de la natation.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6058
<p>Intitulé du poste: INFORMATICIEN ADMINISTRATEUR RESEAU</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, il contribue à l'organisation du service informatique, en sachant répondre efficacement aux utilisateurs et accompagne le DSI dans les actions de coordination des interventions de prestataires externes. Il apporte un regard technique sur la mise en place du schéma directeur informatique, en contribuant à la définition des besoins, des choix techniques et de leurs impacts. Il participe à la mise en place des divers projets en lien avec la mise en place de la politique informatique de la collectivité.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-10-6059

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Encadrement d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-10-6060
Intitulé du poste: animateur Encadrement d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-10-6061
Intitulé du poste: animateur Encadrement d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6062
Intitulé du poste: Responsable logement Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-10-6063
Intitulé du poste: Agent de sécurités des écoles Encadrements d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-10-6064
Intitulé du poste: Agent de sécurités des écoles Encadrements d'enfants								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6065
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>L'opérateur vidéo protection assure la sécurisation préventive des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Il visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Il anticipe sur la surveillance des lieux d'intervention des collègues pour veiller à leur sécurité. L'ASVP est un agent chargé de la surveillance de la zone bleue ou payante et de constater les petites infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, présence sur le</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6066
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe régie maçonnerie</p> <p>Encadrement et gestion d'une équipe technique dans son domaine de compétence.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6067
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6068

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6069
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6070
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6071
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6072

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Fiches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6073
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6074
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6075
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6076
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6077
<p>Intitulé du poste: Chauffeur</p> <p>Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6078
<p>Intitulé du poste: Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6079
<p>Intitulé du poste: Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-10-6080
<p>Intitulé du poste: Animatrice ludothèque</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6081
<p>Intitulé du poste: Médiateur urbain de nuit</p> <p>Le médiateur a pour mission d'assurer une présence sociale de proximité sur la ville de Pantin tous les jours de 16 heures à minuit, afin de préserver et/ou restaurer la tranquillité et le mieux-vivre ensemble sur l'espace public, contribuer au rétablissement du lien social et à la diminution du sentiment d'insécurité. En tant que maillon de la chaîne de la tranquillité publique, le médiateur se positionne comme acteur d'un réseau de partenaires(Police Municipale,Nationale, bailleurs, associations) avec lesquels il entretient des relations de coopération sous la responsabilité de son chef d'équipe et/ou de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6082
<p>Intitulé du poste: Responsable équipements installations plein air et gymnase</p> <p>Organiser et contrôler l'entretien, la maintenance et l'utilisation des installations sportives mise à disposition des usagers. Être force de propositions pour l'amélioration et l'évolution du patrimoine sportif local. Management des agents techniques.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6083
<p>Intitulé du poste: Responsable des centres sportifs de quartiers</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Suivi administratif et technique des centres sportifs. Enseignement des APS au sein du Pôle Sports.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6084
<p>Intitulé du poste: Réféent alphabétisation enseignement du français langue étrangère</p> <p>Assurer l'évaluation et l'orientation du public désireux d'apprendre le français et assurer les cours d'apprentissage du français et les ateliers socio-linguistiques proposés par la maison de quartier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6085
<p>Intitulé du poste: GARDIEN D'ECOLE</p> <p>Chargé(e) du gardiennage et surveillance de l'école</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6086
<p>Intitulé du poste: électricien</p> <p>Missions principales ? Intervention d'urgence suite à incident et panne ? Travaux curatifs relatifs à l'entretien courant ? Maintenance préventive des installations ? Travaux de type chantier ? Réfection des installations liées à la vie, au schéma de fonctionnement des établissements ? Création ou réfection complète de bâtiments ou parties de bâtiments Connaissances et qualités requises ? Titulaire du Permis B ? CAP ou BEP électricien ? Aide, assistance et permanence techniques lors de manifestations culturelles, fêtes et cérémonies ? Montage et dépose des installations ? Permanences techniques durant la durée des manifestations (jours ouvrés, dimanches et jours fériés) ? Sens du travail en équipe</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6087
<p>Intitulé du poste: Agent instructeur des aides sociales et solidarités</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du secteur Aides Sociales et Solidarité, vous aurez en charge : Missions principales : Instruction et suivi administratif des dossiers préalablement instruits par les travailleurs sociaux du territoire Préparation, envoi des ordres du jour et présentation des dossiers en Commissions Locale FSL Edition des procès-verbaux de commissions et des notifications des aides octroyées Assurer le suivi des mandatements relatifs aux aides financières mobilisées Accueil et renseignements téléphoniques aux usager, travailleurs sociaux et partenaires (bailleurs, CAF, prestataires ASLL, Conseil Départemental ...) Elaboration de bilans statistiques et suivi de l'enveloppe budgétaire Assurer l'accueil des demandeurs d'aides sociales légales et/ou facultatives et instruire leurs dossiers Informer sur les dispositifs et s'assurer de l'accès aux droits des usagers (aides légales et facultatives) Participer à la Commission d'Aides Facultatives et remise des réponses aux demandeurs (régisseur suppléant) Orienter les usagers sur les structures partenaires en fonction des demandes Enregistrer statistiquement tous les dossiers constitués et instruits sur le secteur via le logiciel SONATE Participer à la réflexion et à la mise en place d'action de prévention Soutien des autres services du CCAS dans la mise en place d'action ou sur des temps forts d'activités Contribuer à la mise en place et l'évolution du projet de service et aux développement des prestations proposées au public Contribuer au développement partenarial S'informer sur le contexte législatif et réglementaire Participer à l'élaboration du bilan annuel de secteur Direction des ressources humaines</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6088
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6089
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il est sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire et sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, et sous la responsabilité de la Ville pendant le temps méridien.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-6090
<p>Intitulé du poste: TOLF</p> <p>Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-6091
<p>Intitulé du poste: TOLF</p> <p>Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6092

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-6093
Intitulé du poste: TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-6094
Intitulé du poste: TOLF								
Participe aux mission de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement de convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6095
Intitulé du poste: REFERENT PARCOURS PRE								
Le référent de parcours PRE opère sous la responsabilité de la coordinatrice des dispositifs de réussite éducative au sein d'une équipe de réussite éducative composée d'un coordinateur et de deux autres référents de parcours. Il y a également de nombreux partenaires externes. Le PRE vise les enfants de 2 à 18 ans, habitant les quartiers prioritaires au titre de la politique de la ville et présentant des signes de fragilité								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6096
Intitulé du poste: Agent polyvalent des cimetières (H/F)								
L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique du public et de la gestion administrative quotidienne des cimetières en lien avec les usagers et les opérateurs de marbrerie et de pompes funèbres. Il est amené à suppléer le conservateur en l'absence de ce dernier. Il est également chargé d'assurer la surveillance des deux sites de la Ville et des opérations funéraires qui s'y déroulent, d'ouvrir et de fermer les portes, ainsi que d'autres diverses tâches techniques ponctuelles.								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6097
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission démocratie de proximité</p> <p>Responsable de la mise en œuvre des dispositifs de démocratie de proximité et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6098
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission démocratie de proximité</p> <p>Responsable de la mise en œuvre des dispositifs de démocratie de proximité et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6099
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission cadre de vie et citoyenneté</p> <p>responsable de la mise en œuvre des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et de l'accompagnement de leurs évolutions .</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6100
<p>Intitulé du poste: chargé de mission cadre de vie et citoyenneté (H/F)</p> <p>responsable de la mise en œuvre des dispositifs contribuant à l'amélioration du cadre de vie et de l'accompagnement de leurs évolutions</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6101
<p>Intitulé du poste: Gardien de résidence pour personnes âgées</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'accueil, la surveillance et la bonne tenue de la résidence. Il veille sur les résidents et effectue du petit bricolage.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-6102
<p>Intitulé du poste: Conservateur des cimetières (H/F)</p> <p>L'agent, conservateur des cimetières, organise et encadre le travail des agents de l'unité. Il est chargé d'accueillir et renseigner le public, et de veiller au respect des procédures encadrant les opérations sur les concessions.</p> <p>Il gère tous les dossiers réservés (régie financière, reprises administratives et dossiers litigieux ou sensibles)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6103
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent unité citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6104
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent unité citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6105
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent unité citoyenneté</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6106

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent polyvalent unité citoyenneté								
L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6107
Intitulé du poste: Agent polyvalent unité citoyenneté								
L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6108
Intitulé du poste: Agent d'entretien dans les écoles primaires								
L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6109
Intitulé du poste: Agent d'entretien dans les écoles primaires								
L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6110
Intitulé du poste: Agent d'entretien de la résidence Croizat								
L'agent est chargé d'assurer l'entretien des locaux de la résidence pour personnes âgées, ainsi que d'aider au bon fonctionnement de l'établissement.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6111

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de la résidence Croizat								
L'agent est chargé d'assurer l'entretien des locaux de la résidence pour personnes âgées, ainsi que d'aider au bon fonctionnement de l'établissement.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6112
Intitulé du poste: Secrétaire								
L'agent est chargé du secrétariat du service et de l'accueil des usagers et de la prise de rendez-vous								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6113
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
L'auxiliaire de puériculture dispense des soins et réalise des activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. L'auxiliaire de puériculture travaille en collaboration avec la puéricultrice et sous sa responsabilité.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2020-10-6114
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique								
assistant d'enseignement artistique								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2020-10-6115
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique								
assistant d'enseignement artistique								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2020-10-6116

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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-2020-10-6117
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique assistant d'enseignement artistique								
93	Mairie de SAINT-DENIS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6118
Intitulé du poste: DGAS ressources Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6119
Intitulé du poste: Cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6120
Intitulé du poste: Responsable 20-012-002 Le Responsable d'office a la responsabilité du service des repas en relation avec le responsable de la pause méridienne, des centres de loisirs, de la Cuisine centrale. Le responsable d'office encadre l'équipe de restauration, garantit le service des repas et goûters, assure la gestion des équipements et du matériel.								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6121
<p>Intitulé du poste: PA - Référent de parcours</p> <p>Le référent de parcours a pour principales missions de : - Impulser et metre en œuvre des politiques enfance, jeunesse et éducation - Mettre en adéquation de l'offre d'accueil aux besoins des familles - Animer opérationnellement des partenariats.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6122
<p>Intitulé du poste: DC Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6123
<p>Intitulé du poste: FN Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6124
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6125
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-6126
<p>Intitulé du poste: Secrétaire sociale (H.B ou F.D)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6127
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative (A.D)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6128
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé de gestion administrative (A.D)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6129
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative à la Direction Générale</p> <p>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</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6130

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative à la Direction Générale</p> <p>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</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6131
<p>Intitulé du poste: Un.e référent.e entreprise (M.B)</p> <p>- Se déplacer systématiquement dans l'entreprise afin de mieux appréhender les postes et les conditions de travail - Etablir avec l'entreprise les profils de poste et de candidats - Proposer des candidatures pré sélectionnées par les agents du BIJ - Connaître les besoins en personnel et proposer les candidatures - Constituer et mobiliser un réseau d'entreprises audoniennes susceptibles d'intervenir dans les phases de construction de parcours – notamment des stages (informations métiers, validation de formation, entretiens conseils, parrainage) ou d'accès à l'emploi – du contrat d'apprentissage au contrat classique (recrutement, intégration sur le poste de travail et dans l'emploi) - Assurer la médiation à l'emploi des jeunes susceptibles d'accéder à l'offre de stage ou d'emploi : contacts avec des entreprises partenaires et information, sensibilisation des tuteurs - Contribuer au diagnostic territorial local en faisant remonter les besoins spécifiques des acteurs économiques avec lesquels il/elle est en contact - Participer aux différentes réunions du service - Participer à des manifestations municipales portées par le service (Nuit des lauréats...) et aux actions communes à l'ensemble du service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-10-6132
<p>Intitulé du poste: CN - ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-10-6133
<p>Intitulé du poste: LPM - ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6134
<p>Intitulé du poste: RR Educateur des activités physiques et sportives</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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6135
<p>Intitulé du poste: GSZ- Gardien non logé</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6136
<p>Intitulé du poste: Jardinier (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6137
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6138
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>Missions principales du poste : - Gérer des secteurs attribués en dépenses et recettes, - Engager et valider des bons de commande, - Émettre des titres et des mandats, - Suivre les factures et s'assurer des délais de paiement, - Effectuer un suivi financier des marchés et contrats et de tous les documents s'y rapportant, - Tenir des tableaux de bords de l'exécution des marchés publics, - Régulariser des régies de dépenses et de recettes des secteurs attribués. Mission complémentaires : - Traiter des opérations de mandatement et de traitement, - Courrier (gestion distribution) et petits travaux de secrétariat, - Aider à la confection de documents budgétaires, - Réaliser des opérations de fin d'exercice (engagements non soldés), rattachements, reports. Connaissances et compétences techniques à acquérir : - Expérience dans le domaine appréciée, - Connaissance de la M14 et de la M49, des marchés publics et des procédures administratives, - Connaissance du logiciel comptable ASTRE et des logiciels bureautiques (word, excel, open office)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6139
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6140
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Missions principales du poste : Assurer les missions polyvalentes de l'entretien de la voirie et du mobilier urbain Pose et dépose de la signalisation verticale et entretien de la signalisation horizontale Manipulation et mise en œuvre d'enrobé, de béton, d'éléments de voirie Pose et dépose et entretien du mobilier urbain (banc, poubelle, potelet...) Enlèvement des graffitis et traitements préventifs, enlèvement d'affichage sauvage Participation à l'astreinte hivernale</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6141

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6142
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participer à l'élaboration du projet d'établissement et savoir le mettre en œuvre à travers l'action éducative du projet pédagogique, Animation et mise en œuvre des activités éducatives, Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure, Accueillir les familles de manière personnalisée dans une démarche participative de coéducation et d'information, S'intégrer dans une équipe et être un élément dynamisant pour soutenir le sens et la valeur éducative des actes de la vie quotidienne, Formation et encadrement des stagiaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6143
<p>Intitulé du poste: Technicien</p> <p>Le Technicien de Maintenance a pour mission la maintenance sur site des éléments techniques du système d'Information. Cet agent de terrain est également amené à déployer du matériel dans les services.1. Modes d'action en réponse à des incidents de manière proactive de manière planifiée 2. Périmètre Technique Couvert Télécommunications Micro-Informatique et réseaux Moyens d'Impression 3. Tâches Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau Manutention et Déploiement de matériel Suivi sur le terrain des intervenants extérieurs Opérations d'Inventaires Physiques Télé-déploiement de logiciels Masterisation des postes Suivi des incidents déclarés auprès des fournisseurs 4. Polyvalence Technicien Support Technicien d'Exploitation</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6144

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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-e d'accueil</p> <p>Le Technicien de Maintenance a pour mission la maintenance sur site des éléments techniques du système d'Information. Cet agent de terrain est également amené à déployer du matériel dans les services.1. Modes d'action en réponse à des incidents de manière proactive de manière planifiée 2. Périmètre Technique Couvert Télécommunications Micro-Informatique et réseaux Moyens d'Impression 3. Tâches Diagnostics et résolutions d'incidents 1er niveau Manutention et Déploiement de matériel Suivi sur le terrain des intervenants extérieurs Opérations d'Inventaires Physiques Télé-déploiement de logiciels Masterisation des postes Suivi des incidents déclarés auprès des fournisseurs 4. Polyvalence Technicien Support Technicien d'Exploitation</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6145
<p>Intitulé du poste: agent-e d'accueil</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6146

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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-e d'accueil</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6147
<p>Intitulé du poste: agent-e d'accueil</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6148

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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-e d'accueil</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6149
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'Habitat-logement (h/f)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur politiques urbaines et grands projets (direction générale), vous participez à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Vous traduisez les orientations politiques en programmes d'actions en faveur de l'habitat et du logement. Vous pilotez, animez et évaluez ces programmes. Vous êtes le principal interlocuteur des autres collectivités, des bailleurs sociaux et des copropriétés en la matière. Missions principales du poste : - Diriger la politique de la Ville en matière d'Habitat, de Logement et d'Hygiène / Salubrité, - Encadrer et animer l'équipe de la Direction Habitat-Logement composée de 11 agents, dont un(e) adjoint(e) au directeur / responsable du logement et un(e) responsable de la cellule hygiène/salubrité, - Définir, accompagner et mettre en œuvre l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement, en lien avec l'Etat, la Métropole du Grand Paris, l'EPT et les bailleurs sociaux, - Suivre pour le compte de la Ville les dispositifs d'accompagnement des copropriétés dégradées qui sont de la compétence de l'EPT Paris Terres d'Envol et, plus généralement, servir de principal interlocuteur des copropriétés pour la Ville, - Définir, accompagner et mettre en œuvre une politique de peuplement et d'équilibre du territoire, en adéquation avec les objectifs de la Ville, dans le cadre de sa politique de développement et de renouvellement urbains : ANRU 2, Terre d'Avenir et Terre d'Eaux, Quartiers de gare Grand Paris, - Plus particulièrement, suivre et accompagner les opérations de réhabilitations, démolitions et de relogements dans le cadre de la rénovation urbaine et les programmes de constructions neuves dans le cadre des opérations d'aménagement, - Participer à l'action de la Ville, en lien avec l'EPT, en matière de lutte contre la précarité énergétique, - Conduire et animer les relations partenariales avec les 16 bailleurs sociaux de la Ville en matière de logement et de relogements, de gestion locative, de réhabilitations, de constructions neuves, - Conforter et superviser la mise en place des outils de contrôle et de maîtrise du parc résidentiel privé en lien avec la direction de l'urbanisme : permis de louer / permis de diviser, procédures en matière de biens sans maître et d'abandon manifeste etc... - Participer à la politique de la ville en matière de promotion et de développement des filières d'écoconstruction et notamment dans le cadre du projet Cycle Terre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6150
<p>Intitulé du poste: agent-e d'accueil</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6151
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil téléphonique, accueil du public, Informer et renseigner le public sur la programmation Gérer et organiser la communication sur l'ensemble de la saison en direction des différents partenaires, associations et commerçants Création et mise à jour d'un répertoire Micro Folie et de différents support de communications Gestion et mise à jour des fichiers publics et de la documentation Campagne d'affichage et d'information (mailing, phoning, intranet ..) Saisie et mise en forme de courriers divers Diffusion, (envois plaquettes, flyers, courrier....aux adhérents, partenaires, associations, usagers) Traiter et restituer l'information auprès des différents partenaires Élargir, sensibiliser et fidéliser de nouveaux publics et adhérents Participer et animer des prestations spécifiques (ateliers, conférences...) Assurer le suivi des actions auprès des acteurs culturels et vers les publics Accueillir les compagnies et des artistes lors des spectacles ou expositions Assurer la gestion des réservations Tenir la permanence sur le lieu de manifestations Participer à toutes les manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6152

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Sous la responsabilité directe du responsable du secteur : - Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, - Entretien des terrains sportifs de plein air (propreté, carottage, sablage, défeutrage, traitements phytosanitaires, engazonnage - Entretien maintenance des sols sportifs (traçage des terrains de plein air, transport et mise en place des buts et filets de football, réfection des courts de tennis couverts). - Nettoyage des terrains de proximité. - Nettoyage et contrôle des appareils dévolus aux missions. - Contribuer à la mise en place de manifestations sportives et extra sportives dans les équipements sportifs - Transport de matériels, montage, préparation des salles, démontage). - Aide occasionnelle à l'accueil sur les installations sportives de plein air. - Assurer le transport des personnels du service sur les installations sportives. - Assurer le transport et la manutention de matériels sportifs pour les associations.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6153
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission en prévention jeunesse -adolescent-es et jeunes adultes (h/f) - Contrat de Projet</p> <p>- participer à la définition et au développement d'une politique de prévention des conduites à risques : décrochage scolaire, délinquance, ... et plus spécifiquement vous : - mettez en place un projet d'intervention en direction des adolescent-es autour du renforcement des compétences psycho-sociales, de l'estime de soi et de la promotion de la santé, - organisez des interventions en direction de groupes de jeunes pour animer des ateliers de sensibilisation, - développez plus particulièrement un axe autour de la prévention et du désengagement des mineures des conduites de michetonnage et de prostitution et pour ce faire vous développez et d'animez une démarche globale allant du collectif à l'individuel : animation d'interventions d'éducation préventive collective autour notamment de l'égalité fille/garçon en collèges et lycées, créez et coordonnez un lieu de soutien pour les professionnels locaux (en lien avec ces jeunes), pour les entourages des jeunes (impliquées dans ces conduites) et le jeune afin d'envisager dans un troisième temps un accompagnement du jeune vers un désengagement. - participer à la construction et à l'animation d'un réseau d'acteurs de ces préventions (sociaux, d'insertion, d'éducation, de police, de santé, ...) - mobiliser l'ensemble des politiques d'action et d'inclusion sociale, d'insertion, - construire des outils d'observation sociale de ces publics et de leurs problématiques, les alimenter avec la contribution des partenaires, et élaborer collectivement des propositions de réponses, - promouvoir les actions et dispositif auprès de nouveaux publics et de nouveaux partenaires - participer activement aux réunions de coordinations partenariales relatives aux questions de jeunesse et de prévention jeunesse, - participer aux réunions du CLSPDR et comités restreints qui est sont issus selon les thèmes, - participer au comité de pilotage du contrat local de santé, - rechercher les subventions aux fins de financer les actions nécessaires, instruire ou collaborer à l'instruction des demandes de subventions, - gérer le budget alloué.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6154
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil CMS</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6155
<p>Intitulé du poste: Chargé (e) d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6156
<p>Intitulé du poste: Assistant (e) archives</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du service Archives et mémoires de la ville , vous contribuez à ce que soit assuré le respect des obligations légales de la ville en matière d'archives. Vous contribuez à classer, conserver, communiquer l'ensemble des documents produits par les différents services municipaux. Vous Contribuez à recueillir les documents confiés par des particuliers sur l'histoire locale. Vous contribuez à permettre à tout public sevranaï ou non d'entrer en contact avec le patrimoine, en étant attentif au partage des mémoires de la ville. Missions principales du poste : - Contribuer à collecter, classer conserver communiquer l'ensemble des documents produits par les différents services municipaux et des documents portant sur la vie et l'histoire locale, notamment confiés par des particuliers, - Permettre à tout public, sevranaï ou non d'entrer en contact avec le patrimoine historique local, dans un souci de partage des mémoires de la ville , - Contribuer à enrichir, conserver et gérer la mise en valeur des fonds, - Contribuer à réceptionner trier et classer les documents administratifs actuels, - Mettre en place et/ou suivre les procédures d'archivage des services versants, - Accompagner les services dans l'élaboration de leurs bordereaux de versement et élimination ainsi que de leurs tableaux de gestion, - Contribuer à la bonne gestion de l'espace de conservation, - Contribuer à veiller aux bonnes conditions de conservation, - Mettre à disposition les fonds, pour la recherche et les publics , - Accueillir orienter les publics et permettre des recherches documentaires pluridisciplinaires, - Assurer la direction du service en cas d'absence de la directrice / directeur.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6157
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Missions principales du poste : Assurer les missions polyvalentes de l'entretien de la voirie et du mobilier urbain Pose et dépose de la signalisation verticale et entretien de la signalisation horizontale Manipulation et mise en œuvre d'enrobé, de béton, d'éléments de voirie Pose et dépose et entretien du mobilier urbain (banc, poubelle, potelet...) Enlèvement des graffitis et traitements préventifs, enlèvement d'affichage sauvage Participation à l'astreinte hivernale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6158
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine</p> <p>Missions principales du poste : - Accueillir le public et des groupes, - Organiser des espaces et des services au public de sa section, - Connaître et mettre en œuvre la politique documentaire, - Connaître l'état des plannings, des congés et des formations de la section, - Concevoir et mettre en œuvre des actions culturelles, - Conduire des actions partenariales.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6159
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différend, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6160
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différend, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6161
<p>Intitulé du poste: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différend, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6162

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Médiateur</p> <p>Dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en œuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différend, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit Facteurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6163
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Missions principales du poste : Assurer le gardiennage et l'accueil à l'espace François Mauriac Tenue du cahier de sécurité Réception, traitement et diffusion de l'information Accueil physique et téléphonique du public Remplir les bulletins d'absences et les déposer à chaque fin de journée au secrétariat Tenue du cahier des absences et des présences des professeurs Gestion du planning des clefs Aménagement de l'ensemble des salles Effectuer régulièrement des rondes Mise à disposition des studios d'enregistrement (inventaires du matériel) Tenue du cahier de sortie et de retour du matériel Vérifier que les lumières soient toutes éteintes et les portes fermées à clés lors de la fin des cours Sortir les poubelles Informer la direction de tout incident et le consigner sur un registre journalier Aider à l'aménagement et au transport de matériel lors des montages et démontages des expositions Vérifier régulièrement l'état des salles (au moins une fois par semaine)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Conseiller socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6164

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en prévention jeunesse -adolescent-es et jeunes adultes (h/f) - Contrat de Projet</p> <p>- participer à la définition et au développement d'une politique de prévention des conduites à risques : décrochage scolaire, délinquance, ... et plus spécifiquement vous : - mettez en place un projet d'intervention en direction des adolescent-es autour du renforcement des compétences psycho-sociales, de l'estime de soi et de la promotion de la santé, - organisez des interventions en direction de groupes de jeunes pour animer des ateliers de sensibilisation, - développez plus particulièrement un axe autour de la prévention et du désengagement des mineures des conduites de michetonnage et de prostitution et pour ce faire vous développez et d'animer une démarche globale allant du collectif à l'individuel : animation d'interventions d'éducation préventive collective autour notamment de l'égalité fille/garçon en collèges et lycées, créez et coordonnez un lieu de soutien pour les professionnels locaux (en lien avec ces jeunes), pour les entourages des jeunes (impliquées dans ces conduites) et le jeune afin d'envisager dans un troisième temps un accompagnement du jeune vers un désengagement. - participer à la construction et à l'animation d'un réseau d'acteurs de ces préventions (sociaux, d'insertion, d'éducation, de police, de santé, ...) - mobiliser l'ensemble des politiques d'action et d'inclusion sociale, d'insertion, - construire des outils d'observation sociale de ces publics et de leurs problématiques, les alimenter avec la contribution des partenaires, et élaborer collectivement des propositions de réponses, - promouvoir les actions et dispositif auprès de nouveaux publics et de nouveaux partenaires - participer activement aux réunions de coordinations partenariales relatives aux questions de jeunesse et de prévention jeunesse, - participer aux réunions du CLSPDR et comités restreints qui est sont issus selon les thèmes, - participer au comité de pilotage du contrat local de santé, - rechercher les subventions aux fins de financer les actions nécessaires, instruire ou collaborer à l'instruction des demandes de subventions, - gérer le budget alloué.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6165
<p>Intitulé du poste: Assistant (e) de gestion</p> <p>Assure le secrétariat, la réalisation, le suivi administratif et l'archivage des dossiers. ... Il réalise l'activité d'accueil ainsi que des tâches administratives d'appui et de contrôle, de comptabilité, de paye et de gestion des comptes clients.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6166
<p>Intitulé du poste: Pédiatre</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6167
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT</p> <p>Missions principales du poste : Directrice adjointe du développement économique seconder le directeur dans ses fonctions. Définition, impulsion et pilotage des actions à mettre en œuvre pour répondre aux demandes des entreprises et des commerces et attirer des nouveaux. Supervision des dossiers de la ZFU. Animation et suivi de la pépinière d'entreprises. Pilotage opérationnel des études et actions économiques en lien avec les entreprises (réhabilitation et rénovation des centres commerciaux, requalification des zones d'activité). Suivi du partenariat avec les entreprises, les financiers, les chambres consulaires, aménageurs et commercialisateurs. Suivi des dossiers Terres d'Avenir et Grand Paris. Suivi des relations avec des associations d'entreprises et de commerçants. Suivi opérationnel des relations avec le centre commercial Beausevan.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6168
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de restauration scolaire</p> <p>Définir les besoins de chaque école en matière de surveillants Recruter les surveillants en fonction des besoins Gérer les absences et présences en relation avec les écoles et la DRH Pointer les agents et transmettre les états de présences à la DRH Transmettre les formulaires de recrutement et dossiers des surveillants de cantine à la DRH Contrôler la bonne exécution des tâches confiées aux surveillants de cantine Veiller aux remplacements au quotidien du personnel absent Travailler avec le prestataire de service restauration pour l'amélioration du service sur site Superviser la transmission des effectifs cantine au prestataire chaque jour Participer aux commissions des menus Enregistrer les déclarations d'accident des élèves du personnel et transmettre au service assurance Visites régulières sur les restaurants scolaires Préparer les rentrées scolaires : équipes, dossiers administratifs pour les responsables Recruter les personnels pour la restauration scolaire Travailler en collaboration avec les co</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6169
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>effectuer sous contrôle du responsable de la structure ou de son adjointe, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la structure multi accueil.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6170

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 directeur.trice de l'attractivité territoriale et du développement économique (h/f)</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la Directrice générale des services techniques, vous avez pour principales missions la définition et l'animation d'une politique territoriale de développement économique, en cohérence avec l'aménagement du territoire et les politiques publiques d'insertion professionnelle, d'emploi et de formation dans un contexte où la compétence développement économique est une compétence partagée entre l'EPT et la Métropole du Grand Paris. Vous analysez les évolutions de l'environnement socio-économique de la collectivité afin d'élaborer et contribuer au renforcement de l'attractivité locale et promouvoir son identité et ses atouts. Vous accompagnez et instruisez, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques en valorisant le territoire communal auprès des acteurs institutionnels, des entreprises, des professionnels de l'immobilier, des commerces et des habitants. Vous développez l'attractivité commerciale pour enrayer le déclin de nos commerces face aux grandes surfaces et au e-commerce. Vous organisez et mettez en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, en développant les structures de l'économie sociale et solidaire et les tiers lieux (espaces de « co working », équipement de cuisines partagées...) afin de soutenir l'innovation sociale. Vous organisez les moyens, coordonnez et animez les dispositifs de formation, d'apprentissage, d'insertion avec les acteurs régionaux de la formation, de l'éducation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle. Doté.e d'une véritable vision en matière d'attractivité du territoire, vous êtes expérimenté(e) en conduite de projets et en management. Diplômé.e de l'enseignement supérieur dans le domaine du développement économique local, de l'aménagement, de la politique de la Ville, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire en collectivité territoriale. Parfaitement autonome dans la conduite, l'ingénierie et le pilotage de projets, vous avez développé des capacités de concertation et de négociation indispensables à l'atteinte des objectifs qui vous sont assignés par la collectivité. Organisé.e et ayant le sens du service public, vous faites preuve d'une grande disponibilité. Très rigoureux (se) dans la mise en œuvre des priorités, vous faites preuve d'une forte adaptabilité, de polyvalence, d'esprit d'analyse et de synthèse. Vos qualités à la fois fonctionnelles et organisationnelles vous permettent d'emmener et fédérer votre équipe. Vos qualités rédactionnelles et d'expression ainsi que votre discrétion professionnelle sont reconnues.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6171

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 directeur.trice de l'attractivité territoriale et du développement économique (h/f)</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la Directrice générale des services techniques, vous avez pour principales missions la définition et l'animation d'une politique territoriale de développement économique, en cohérence avec l'aménagement du territoire et les politiques publiques d'insertion professionnelle, d'emploi et de formation dans un contexte où la compétence développement économique est une compétence partagée entre l'EPT et la Métropole du Grand Paris. Vous analysez les évolutions de l'environnement socio-économique de la collectivité afin d'élaborer et contribuer au renforcement de l'attractivité locale et promouvoir son identité et ses atouts. Vous accompagnez et instruisez, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques en valorisant le territoire communal auprès des acteurs institutionnels, des entreprises, des professionnels de l'immobilier, des commerces et des habitants. Vous développez l'attractivité commerciale pour enrayer le déclin de nos commerces face aux grandes surfaces et au e-commerce. Vous organisez et mettez en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, en développant les structures de l'économie sociale et solidaire et les tiers lieux (espaces de « co working », équipement de cuisines partagées...) afin de soutenir l'innovation sociale. Vous organisez les moyens, coordonnez et animez les dispositifs de formation, d'apprentissage, d'insertion avec les acteurs régionaux de la formation, de l'éducation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle. Doté.e d'une véritable vision en matière d'attractivité du territoire, vous êtes expérimenté(e) en conduite de projets et en management. Diplômé.e de l'enseignement supérieur dans le domaine du développement économique local, de l'aménagement, de la politique de la Ville, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire en collectivité territoriale. Parfaitement autonome dans la conduite, l'ingénierie et le pilotage de projets, vous avez développé des capacités de concertation et de négociation indispensables à l'atteinte des objectifs qui vous sont assignés par la collectivité. Organisé.e et ayant le sens du service public, vous faites preuve d'une grande disponibilité. Très rigoureux (se) dans la mise en œuvre des priorités, vous faites preuve d'une forte adaptabilité, de polyvalence, d'esprit d'analyse et de synthèse. Vos qualités à la fois fonctionnelles et organisationnelles vous permettent d'emmener et fédérer votre équipe. Vos qualités rédactionnelles et d'expression ainsi que votre discrétion professionnelle sont reconnues.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6172
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé chargé de l'entretien des bâtiments/peintre</p> <p>L'agent est chargé des travaux de peinture dans le cadre de l'entretien, l'amélioration et l'aménagement du patrimoine bâti de la ville mais aussi, plus généralement, des travaux d'entretien, d'aménagement et de maintenance tous corps d'état.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6173

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</p> <p>Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6174
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</p> <p>Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6175
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</p> <p>Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6176
<p>Intitulé du poste: Infographiste</p> <p>Conception et réalisation les différents outils de communication multimédia Coordination artistique des réalisations Développement de supports digitaux</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6177

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 spécialisé (F/H)</p> <p>Votre mission principale est d'encadrer et animer les enfants en situation de handicap au sein de l'accueil spécifique. Vos autres missions seront: • Encadrer et animer les enfants en situation de handicap au sein de l'accueil spécifique • Elaborer des parcours de résolution aux problématiques posées • Animer des activités éducatives en développant des liens sociaux et des solidarités • Participer et animer aux actions et événements organisé par le service dépendance handicap</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6178
<p>Intitulé du poste: responsable des équipements sportifs</p> <p>- encadrement des gardiens de secteur - suivi de l'entretien des équipements</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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-2020-10-6179
<p>Intitulé du poste: Animateur spécialisé (F/H)</p> <p>Encadrer et animer les enfants en situation de handicap au sein de l'accueil spécifique</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6180
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE</p> <p>Gestion de la carrière : accueil téléphonique et physique, avancements d'échelon et de grade, saisie de la paie, temps de travail, disponibilité, congé parental, retraite pour invalidité, retraite ou fin de contrat, compte épargne temps, mise à jour historique de carrière,...</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6181

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CARRIERE PAIE</p> <p>Gestion de la carrière : accueil téléphonique et physique, avancements d'échelon et de grade, saisie de la paie, temps de travail, disponibilité, congé parental, retraite pour invalidité, retraite ou fin de contrat, compte épargne temps, mise à jour historique de carrière,...</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6182
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Remplacement du Responsable du Restaurant Municipal ; Organise la mise en place et le suivi du service selon la législation en vigueur ; Participe à la gestion du Restaurant.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6183
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Remplacement du Responsable du Restaurant Municipal ; Organise la mise en place et le suivi du service selon la législation en vigueur ; Participe à la gestion du Restaurant.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6184
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Remplacement du Responsable du Restaurant Municipal ; Organise la mise en place et le suivi du service selon la législation en vigueur ; Participe à la gestion du Restaurant.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6185
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Remplacement du Responsable du Restaurant Municipal ; Organise la mise en place et le suivi du service selon la législation en vigueur ; Participe à la gestion du Restaurant.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6186

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT DE PRODUCTION Fabrication de plats cuisinés Nettoyage (matériel, locaux)								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6187
Intitulé du poste: RESPONSABLE Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6188
Intitulé du poste: AGENT DE PRODUCTION Fabrication de plats cuisinés Nettoyage (matériel, locaux)								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6189
Intitulé du poste: RESPONSABLE Encadrement de l'équipe Gestion administrative de deux secteurs – gestion et suivi du dossier des mutuelles – travail en concertation avec la chargée de développement SIRH (développement, vérification de la base de données, etc...)								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6190
Intitulé du poste: RESPONSABLE Encadrement de l'équipe Gestion administrative de deux secteurs – gestion et suivi du dossier des mutuelles – travail en concertation avec la chargée de développement SIRH (développement, vérification de la base de données, etc...)								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6191
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE</p> <p>Encadrement de l'équipe Gestion administrative de deux secteurs – gestion et suivi du dossier des mutuelles – travail en concertation avec la chargée de développement SIRH (développement, vérification de la base de données, etc...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6192
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE</p> <p>Encadrement de l'équipe Gestion administrative de deux secteurs – gestion et suivi du dossier des mutuelles – travail en concertation avec la chargée de développement SIRH (développement, vérification de la base de données, etc...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6193
<p>Intitulé du poste: Directeur EHPAS</p> <p>Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique</p> <p>Garantir la sécurité des intérieurs, extérieurs (au niveau technique notamment) et le suivi des travaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6194

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 EHPAS</p> <p>Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique</p> <p>Garantir la sécurité des intérieurs, extérieurs (au niveau technique notamment) et le suivi des travaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6195
<p>Intitulé du poste: Directeur EHPA</p> <p>Relationnel avec les résidents : admissions, contrats, règlement, et garantir un bon relationnel entre eux et avec l'équipe. Suivi des hospitalisations et retours, recherche de solutions d'aval Encadrement du personnel (une secrétaire, un agent technique, un agent de restauration et un gardien remplacé en cas d'absence) et gestion administrative (congrés, recrutement, préparation planning gardien et agent technique, etc) et veille juridique</p> <p>Garantir la sécurité des intérieurs, extérieurs (au niveau technique notamment) et le suivi des travaux</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6196
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR</p> <p>Analyser les besoins techniques des activités (essentiellement l'accueil des spectacles de la saison culturelle à la Maison du Théâtre et de la Danse, le Pôle Musical d'Orgemont et l'Espace Lumière), déterminer les ressources nécessaires (humaines et matérielles) et négocier avec les régisseurs des équipes accueillies (devis, modifications et adaptations, pré implantations, planning technique).</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6197
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR</p> <p>Analyser les besoins techniques des activités (essentiellement l'accueil des spectacles de la saison culturelle à la Maison du Théâtre et de la Danse, le Pôle Musical d'Orgemont et l'Espace Lumière), déterminer les ressources nécessaires (humaines et matérielles) et négocier avec les régisseurs des équipes accueillies (devis, modifications et adaptations, pré implantations, planning technique).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6198
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR</p> <p>Analyser les besoins techniques des activités (essentiellement l'accueil des spectacles de la saison culturelle à la Maison du Théâtre et de la Danse, le Pôle Musical d'Orgemont et l'Espace Lumière), déterminer les ressources nécessaires (humaines et matérielles) et négocier avec les régisseurs des équipes accueillies (devis, modifications et adaptations, pré implantations, planning technique).</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6199
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE</p> <p>Contribuer au sein d'une équipe polyvalente de sept agents à temps plein à octroyer au public un service de qualité satisfaisant et conforme aux dispositions juridiques en vigueur étayé par une qualité relationnelle et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique ou professionnel</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 1re cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6200
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADMINISTRATIVE</p> <p>Emission d'engagements mensuels et traitement des factures (CORIOLIS) ; Suivi des dépenses fournisseurs ; Commande de produits non alimentaires (jetable...) ; Gestion du budget.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6201
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADMINISTRATIVE</p> <p>Emission d'engagements mensuels et traitement des factures (CORIOLIS) ; Suivi des dépenses fournisseurs ; Commande de produits non alimentaires (jetable...) ; Gestion du budget.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6202

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ACCUEIL ET ADMINISTRATION								
Accueillir le public, l'informer, instruire les demandes du public dans les domaines suivants : formalités administratives liées aux demandes de Cartes Nationales d'Identité, Passeports, recensement de la population, de l'Etat-Civil, de la législation funéraire et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6203
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL ET ADMINISTRATION								
Accueillir le public, l'informer, instruire les demandes du public dans les domaines suivants : formalités administratives liées aux demandes de Cartes Nationales d'Identité, Passeports, recensement de la population, de l'Etat-Civil, de la législation funéraire et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6204
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL ET ADMINISTRATION								
Accueillir le public, l'informer, instruire les demandes du public dans les domaines suivants : formalités administratives liées aux demandes de Cartes Nationales d'Identité, Passeports, recensement de la population, de l'Etat-Civil, de la législation funéraire et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6205
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL ET ADMINISTRATION								
Accueillir le public, l'informer, instruire les demandes du public dans les domaines suivants : formalités administratives liées aux demandes de Cartes Nationales d'Identité, Passeports, recensement de la population, de l'Etat-Civil, de la législation funéraire et participer à la préparation et à la clôture de la logistique d'un scrutin politique								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6206
Intitulé du poste: agent d'entretien								
- Assurer l'entretien des locaux. - Assister les enseignants pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants. - Participer au temps de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6207
<p>Intitulé du poste: OUVRIER DU BATIMENT - PLOMBIER (H /F)</p> <p>Au sein du Pôle exploitation du Centre Technique Municipal, et sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de la régie bâtiment, l'agent est chargé d'assurer la maintenance et d'effectuer les travaux d'entretien des bâtiments et matériels communaux relevant principalement de la plomberie. Il sera amené également à intervenir sur d'autres type de dépannage (peinture, serrurerie, électricité, menuiserie et autres)</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6208
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION EN URBANISME - INSTRUCTEUR DROIT DU SOL</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du service de l'urbanisme, vous contribuez à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'amélioration du cadre de vie. Vous aurez pour principales missions, l'instruction d'une partie des demandes d'autorisation d'urbanisme en veillant à la qualité des projets, ainsi que la mise en œuvre des campagnes de ravalement des façades et des devantures commerciales. Vous saurez pour cela accompagner les administrés et les professionnels dans leur projet. Polyvalent, vous procédez également au suivi administratif des dossiers relatifs aux affaires foncières, vous participez à garantir la sécurité juridique des actes produits par le service. Vous serez amené à travailler en équipe, et de manière transversale avec différents services de la Ville et du Territoire.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6209
<p>Intitulé du poste: Référént.e PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi)</p> <p>- Accompagner de manière renforcée les bénéficiaires du PLIE dans le cadre de leur insertion professionnelle. - Etablir un diagnostic de la situation des personnes : - Aider à lever les freins à l'emploi, - Conseiller la personne pour la construction d'un parcours d'insertion vers l'emploi, - Promouvoir des actions PLIE auprès du public et des acteurs locaux, - Orienter les participants vers les prestations du PLIE et celles des différents opérateurs, - Assurer la promotion du PLIE pour favoriser les orientations du public vers le dispositif, - Mettre en œuvre et animer des actions collectives de proximité pour répondre aux besoins des participants, - Evaluer les objectifs et le suivi des participants, - Assurer le respect des objectifs définis par le PLIE en matière de sorties positives à l'emploi, Assurer le respect des objectifs définis par le PLIE en matière d'entrées dans le dispositif et participer aux commissions programmées dans ce cadre par le PLIE Ensemble pour L'Emploi, - Rédiger le bilan d'activité annuel .</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Paris Terres d'Envol (T7)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6210
<p>Intitulé du poste: DGA services techniques</p> <p>Vous impulsez la conduite du changement pour mener à bien l'ensemble des projets portés par les élus. Vous vous engagez pleinement dans la démarche d'évolution des services afin de renforcer les compétences internes. Vous conseillez et assistez dans la définition des orientations stratégiques des domaines techniques et participez activement à la mise en oeuvre de la stratégie de développement. Véritable chef d'orchestre et manager d'équipes et de projets, vous pilotez la réalisation des études et assurez leur mise en oeuvre. Vous proposez une planification pluriannuelle. Vous vous assurez de la cohérence globale de l'ensemble des opérations complexes et de la bonne coordination des opérations techniques avec les prestataires extérieurs.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6211
<p>Intitulé du poste: DGA Finances</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, le/la directeur(trice) général(e) adjoint(e) Finances est chargé(e) de prévoir, d'organiser et de mettre en œuvre la stratégie dans ce domaine, en relation permanente avec les directions concernées. Sur son domaine d'activité, il/elle a pour missions principales, en pleine collaboration avec le directeur général des services : - Assurer le lien avec les élus et les villes afin de définir les axes de travail et rendre compte de l'activité. - Participer aux processus d'arbitrage et être force de propositions en ce sens au sein des instances de gouvernance : conseil des maires, réunion des DGS, CLECT, etc. - Organiser la gestion du pacte financier et fiscal du territoire et celle des compétences reconnues au territoire. - Superviser les procédures financières et marchés publics afin de garantir une gestion rigoureuse de l'établissement. - Développer la culture de l'évaluation des politiques publiques en interne : contrôle de gestion, outils de suivi. - Apporter un soutien et un conseil aux directions opérationnelles sur les dossiers touchant à son domaine d'activité. - Conseiller et accompagner les encadrants en matière de développement des compétences. - Représenter l'EPT auprès de ses partenaires : métropole du grand Paris, préfecture, EPT, etc. En tant que directeur(trice), il/elle assure le fonctionnement de sa direction générale et en rend compte au DGS : - Assurer l'encadrement direct et l'animation collective de son équipe : projet managérial, évaluation et objectifs annuels, congés, reporting, travail collectif. - Suivre et gérer le budget de la DGA Finances - Elaborer les procédures de travail interne de la DGA Finances - Assurer une veille réglementaire sur ses domaines d'activité et être force de propositions en cas d'évolutions. - Contribuer aux différents rapports d'activité de la DGA Finances. En tant que membre du collectif de la direction générale : - Participer à l'élaboration et au développement de la stratégie générale de l'établissement. - Contribuer à l'intégration de la logique finance dans l'approche des directions opérationnelles : dialogue de gestion, pilotage d'activité, projet de territoire et d'établissement</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6212

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la gestion budgétaire et financière</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, le responsable de la gestion budgétaire et financière est chargé de prévoir, d'organiser et de mettre en œuvre la stratégie dans ce domaine, en relation permanente avec les directions concernées. Sur son domaine d'activité, il/elle a pour missions principales, en pleine collaboration avec le directeur général des services : - Assurer le lien avec les élus et les villes afin de définir les axes de travail et rendre compte de l'activité. - Participer aux processus d'arbitrage et être force de propositions en ce sens au sein des instances de gouvernance : conseil des maires, réunion des DGS, CLECT, etc. - Organiser la gestion du pacte financier et fiscal du territoire et celle des compétences reconnues au territoire. - Superviser les procédures financières et marchés publics afin de garantir une gestion rigoureuse de l'établissement. - Développer la culture de l'évaluation des politiques publiques en interne : contrôle de gestion, outils de suivi. - Apporter un soutien et un conseil aux directions opérationnelles sur les dossiers touchant à son domaine d'activité. - Conseiller et accompagner les encadrants en matière de développement des compétences. - Représenter l'EPT auprès de ses partenaires : métropole du grand Paris, préfecture, EPT, etc. En tant que directeur, il assure le fonctionnement de son service et en rend compte au DGS : - Assurer l'encadrement direct et l'animation collective de son équipe : projet managérial, évaluation et objectifs annuels, congés, reporting, travail collectif. - Suivre et gérer le budget de la direction - Elaborer les procédures de travail interne de la direction - Assurer une veille réglementaire sur ses domaines d'activité et être force de propositions en cas d'évolutions. - Contribuer aux différents rapports d'activité de la direction - Participer à l'élaboration et au développement de la stratégie générale de l'établissement. - Contribuer à l'intégration de la logique finance dans l'approche des directions opérationnelles : dialogue de gestion, pilotage d'activité, projet de territoire et d'établissement</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6213
<p>Intitulé du poste: chargé de mission coordination administrative</p> <p>Activités principales : • Suivi des évolutions institutionnelles : de la métropole de Paris et de ses implications pour la CA, des intercommunalités voisines, des compétences et outils impactés par ces évolutions (comme la répartition des compétences d'urbanisme et d'aménagement entre collectivités, les compétences économiques, les transports etc.) • Mission prospective sur l'élargissement du périmètre de la CA • Mission prospective et préparation des évolutions de compétences de la CA Activités complémentaires : • Pilotage des relations institutionnelles sur des dossiers majeurs de développement territorial avec une priorité sur l'économie et l'emploi • Contribution aux relations institutionnelles de promotion de la ZAC Aérolians Paris, incluant le projet de Colisée et le secteur « Aérofret- Aéroville » • Pilotage de la promotion du territoire dans le domaine formation et emploi (notamment pour le développement de l'enseignement supérieur) Cette énumération reste non-exhaustive et susceptible d'évolutions en cours d'exercice de l'activité prévue.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6214
<p>Intitulé du poste: Coordinateur (trice) de l'accueil des bénéficiaires du RSA</p> <p>- Veiller au bon fonctionnement de l'activité du service - Centraliser les informations et la gestion administrative - Développer des outils et optimiser les organisations de travail pour répondre aux besoins - Centraliser et coordonner les données administratives du service pour les statistiques liées à l'activité - Animer des réunions d'équipe - Participer aux réunions d'équipe, de service et partenariales traitant de la situation des allocataires permettant les échanges d'informations générales, l'échange de pratiques professionnelles - Mettre en place un réseau partenarial associatif et institutionnel concernant votre domaine d'intervention - Faire un point régulier avec le responsable du service pour rendre compte de l'activité</p>								
94	CCAS de Créteil	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6215
<p>Intitulé du poste: Coordinateur (trice) de l'accueil des bénéficiaires du RSA</p> <p>- Veiller au bon fonctionnement de l'activité du service - Centraliser les informations et la gestion administrative - Développer des outils et optimiser les organisations de travail pour répondre aux besoins - Centraliser et coordonner les données administratives du service pour les statistiques liées à l'activité - Animer des réunions d'équipe - Participer aux réunions d'équipe, de service et partenariales traitant de la situation des allocataires permettant les échanges d'informations générales, l'échange de pratiques professionnelles - Mettre en place un réseau partenarial associatif et institutionnel concernant votre domaine d'intervention - Faire un point régulier avec le responsable du service pour rendre compte de l'activité</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6216

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en crèche 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. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6217
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif au service animation sénior</p> <p>Nature des fonctions : - Proposer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs Séniors. - Encadrer et animer des activités sportives adaptées au public retraité. - Assurer l'encadrement des groupes de retraités lors de sorties. - Assurer l'accueil du public dans les Clubs Séniors. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Participer à la mise en place du projet d'animation global. Compétences et qualités requises : - Avoir une formation et une expérience professionnelle dans le domaine de l'animation du public âgé et une qualification permettant l'encadrement des activités physiques. - Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'animation. - Avoir une bonne connaissance des problèmes du vieillissement. - Manifester un intérêt réel pour le travail auprès des personnes âgées. - Etre apte à travailler en équipe, en autonomie et à prendre des initiatives. - Savoir pérenniser les collaborations partenariales. - Savoir écouter, s'adapter et gérer des situations conflictuelles. - Etre capable d'animer un groupe et de transmettre ses connaissances et ses savoir-faire, - Respecter l'autonomie et l'initiative des usagers. - Etre discret et disponible.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6218

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e</p> <p>La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, afin de répondre aux orientations de la municipalité et aux attentes des administrés. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Au sein du Pôle Ville Accueillante et sous la Direction des Solidarités, le CCAS souhaite recruter un(e) Assistant(e) de service social. L'assistant.e de service social aura un rôle d'écoute, de soutien, d'accompagnement, de conseil et d'orientation des personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins. Ce travail repose sur une notion de relation d'aide et sur l'application de méthodes précises lui permettant de recueillir les données nécessaires à la compréhension de situations, d'analyser des demandes, d'établir des plans d'actions et d'évaluer le résultat de ses interventions.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6219
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e</p> <p>La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, afin de répondre aux orientations de la municipalité et aux attentes des administrés. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Au sein du Pôle Ville Accueillante et sous la Direction des Solidarités, le CCAS souhaite recruter un(e) Assistant(e) de service social. L'assistant.e de service social aura un rôle d'écoute, de soutien, d'accompagnement, de conseil et d'orientation des personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins. Ce travail repose sur une notion de relation d'aide et sur l'application de méthodes précises lui permettant de recueillir les données nécessaires à la compréhension de situations, d'analyser des demandes, d'établir des plans d'actions et d'évaluer le résultat de ses interventions.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6220
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (elle) contribue à la m se en ligne sur l'Intranet des postes vacants assure les travaux de secrétariat.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6221
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (elle) contribue à la mise en ligne sur l'Intranet des postes vacants assure les travaux de secrétariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6222
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (elle) contribue à la mise en ligne sur l'Intranet des postes vacants assure les travaux de secrétariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6223
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (elle) contribue à la mise en ligne sur l'Intranet des postes vacants assure les travaux de secrétariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6224
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le Gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutements à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (Elle) contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6225
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le Gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutements à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (Elle) contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6226
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Le Gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutements à la gestion administrative des candidatures internes et externes. il (Elle) contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6227
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>La Gestionnaire RH participe aux côtés des assistants recrutement à la gestion administrative des candidatures internes et externes; il (elle) contribue à la mise en ligne sur l'Intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6228
<p>Intitulé du poste: PAE/DB/RESPONSABLECELLULEMARCHES/4421</p> <p>Elaboration des pièces écrites et analyse des réponses pour les accords cadres, et les marchés de maintenance des équipements techniques de la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6229

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: PAE/DB/CHARGE DE PATRIMOINE / 8351</p> <p>Responsable des collègues placés sous sa responsabilité technique, le chargé de patrimoine prépare les budgets et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Il pilote et suit la réalisation des travaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-6230
<p>Intitulé du poste: PAE/DEVP/RESPONSABLEPLANSDEGESTION/4629</p> <p>Le poste recouvre de façon prioritaire le pilotage et l'élaboration des plans de gestion des parcs départementaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6231
<p>Intitulé du poste: Responsable de la fonction transversale Allocations retour à l'emploi- déplacements et Gestion des intervenants occasionnels (F/H) - 7875</p> <p>Travaillant en étroite collaboration avec le responsable de service et son adjoint(e), le responsable de la fonction transversale encadre et anime l'équipe de 8 agents, en charge des allocations de retour à l'emploi, des déplacements et de la gestion des intervenants occasionnels". Il impulse et organise le travail, accompagne les agents dans leurs missions et dans le développement de leurs compétences et facilite l'amélioration constante de l'organisation du service et travail confié à l'équipe qu'il gère. Il accompagne les directions, les services et les agents sur les questions relatives aux déplacements professionnels, aux congés bonifiés et à la gestion des intervenants occasionnels. Il veille à promouvoir et enrichir les relations avec les directions et services partenaires par la circulation de l'information et la qualité de la communication en tenant compte des compétences acquises ou à développer de l'équipe.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6232
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire accidents de trajet/service et de maladie professionnelle (F/H) - 9183</p> <p>Le gestionnaire a en charge : - l'instruction et le suivi des dossiers des agents départementaux en application des dispositifs législatifs et réglementaires de la collectivité et de la sécurité sociale. Le gestionnaire contribue à développer la qualité de la gestion des ressources humaines et assure une mission de conseil auprès des agents et des directions. - le règlement des honoraires médicaux des médecins agréés suite aux visites médicales effectuées par les agents à la demande de la collectivité lors des recrutements en qualité de stagiaire ou de non titulaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6233
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint du Service Ressources Humaines Crèches-Pmi (F/H) - 330</p> <p>Le responsable adjoint du SRH, membre de l'équipe de direction, contribue et est garant de la mise en place des orientations politiques RH et des bonnes pratiques RH au sein de la collectivité. En ce sens, il participe à son niveau à l'accompagnement des directions partenaires et des agents relevant de la Direction des crèches et de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Prévention de la Santé, dans leur fonctions d'encadrement, la maîtrise de leurs effectifs et leurs projets de réorganisation. Il contribue à rapprocher la direction des ressources humaines des agents. Il participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'évaluation des contrats de partenariat gérés par le service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6234
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative formation - recrutement au sein du Service Ressources Humaines Crèches-Pmi (F/H) - 1729</p> <p>Sous la responsabilité du/de la responsable adjoint.e et en collaboration avec les assistants.es recrutement et formation, l'assistant.e administratif.ve secteur recrutement-formation contribue à la mise en oeuvre des plans de recrutement et de formation des Directions partenaires</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6235
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil physique</p> <p>accueil physique sur place renseignement du public sur place orientation du public vers les services compétents constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation affichage et information</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Environnement Cheffe / Chef de projet rivière et milieux aquatiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6236
<p>Intitulé du poste: Responsable qualité</p> <p>Assurer la continuité des missions dévolues à ce poste au sein du laboratoire départemental de santé environnemental</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6237
<p>Intitulé du poste: PAE/DB/CHARGE DE PATRIMOINE/8351</p> <p>Responsable des collèges placés sous sa responsabilité technique, le chargé de patrimoine prépare les budgets et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Il pilote et suit la réalisation des travaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-6238
<p>Intitulé du poste: Un chef d'orchestre (F/H) TC 20/20ème - CRR Créteil</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice et de la responsable pédagogique du conservatoire de Créteil, vous assurerez les missions suivantes : • La direction de divers ensembles instrumentaux : les ensembles à cordes poussin/cadet/junior le mercredi de 14h à 17h45, l'orchestre amateur le mercredi de 20h15 à 22h15 ; • La direction de divers ensembles instrumentaux en binôme avec le chef des ensembles à vents poussin/cadet/junior : l'orchestre symphonique le mercredi de 18h à 20h, l'orchestre CHA collège le mardi de 15h à 17h. ; • La conception des programmes en s'inscrivant dans la dynamique de la saison du conservatoire et du territoire, en lien avec le coordinateur des orchestres ; • Des cours de direction d'orchestre aux élèves CPES et étudiants ; • La réflexion et la conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux ; • L'organisation et le suivi des études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Vous serez acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : • En élaborant des projets en lien avec les institutions partenaires et les modes de diffusion liés à la musique d'aujourd'hui ; • En travaillant en collaboration avec l'équipe pédagogique instrumentale et vocale ; • En participant aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; • En contribuant au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-10-6239

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Enseignant en chant chorale à temps non complet 6,5/20ème (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du Conservatoire de Bonneuil-sur-Marne, sous l'autorité du Directeur et comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, vous assurez les missions suivantes : • Enseigner la discipline chorale enfant et adulte ; • Déployer une pédagogie vocale qui intègre la corporalité et le geste artistique ; • Collaborer avec l'équipe pédagogique pour intégrer la discipline chorale au cœur des projets de création qui jalonnent l'année ; • Participer à la mise en œuvre d'une nouvelle organisation transversale avec toutes les disciplines y compris le Théâtre ; • Participer à la construction du projet chorale en école primaire ; • Participer à la conduite des évaluations, aux réunions pédagogiques. Le réseau des conservatoires de GPSEA met en œuvre une politique d'accueil de tous les publics, y compris en besoins spécifiques ou en situation de handicap, en proposant des parcours adaptés. Avec l'aide du réseau des conservatoires et guidé(e) par les équipes pédagogiques, vous pourrez être amené(e) à participer à des actions envers ce type de public Vous êtes acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : • Être force de proposition pour faire de la chorale une discipline transversale et développer ces classes ; • Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; • Contribuer au rayonnement de l'établissement et participation au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-10-6240
<p>Intitulé du poste: Musicien intervenant en milieu scolaire</p> <p>Concevoir et réaliser des projets d'intervention artistique en partenariat avec les professeurs des écoles - Participer à l'éducation artistique en milieu scolaire - Participer à l'organisation et à l'accueil des concerts destinés au public scolaire - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; participer aux réunions pédagogiques - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors du conservatoires. - Maintenir un niveau de pratique artistique - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-10-6241

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Musicien intervenant en milieu scolaire</p> <p>Concevoir et réaliser des projets d'intervention artistique en partenariat avec les professeurs des écoles - Participer à l'éducation artistique en milieu scolaire - Participer à l'organisation et à l'accueil des concerts destinés au public scolaire - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; participer aux réunions pédagogiques - Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors du conservatoires. - Maintenir un niveau de pratique artistique - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6242
<p>Intitulé du poste: Conseillère / conseiller en prévention des risques professionnels</p> <p>- Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ; - Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du comité social territorial (et sa formation spécialisée en matière d'hygiène et de sécurité), des services et des agents ; - Mise en œuvre et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels ; - Information, sensibilisation et formation à la santé et à la sécurité au travail ; - Elaboration de rapports, bilans, notes et statistiques relatif à la santé et à la sécurité et au suivi des registres obligatoires ; - Analyse des accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles ; - Création et animation d'un réseau d'assistants / assistantes de prévention à l'échelle du territoire ; - Suivi de la politique sécurité incendie des établissements recevant du public ; - Suivre les demandes d'intervention de la régie technique bâtiments via le logiciel eATAL (petits travaux et maintenance) - Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique ; - Participation aux groupes de travail dédiés au secteur (RPS, addictions, ...).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-10-6243
<p>Intitulé du poste: Enseignante de piano</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigner une pratique artistique spécialisée. Responsable (ou membre) de département; Membre du conseil pédagogique ; Membre du conseil d'établissement ; Direction d'ensemble instrumental ou vocal; Développe la curiosité et l'engagement artistiques ; transmet de larges répertoires aux élèves. Inscrit son activité dans le projet d'établissement et d'enseignement à travers des actions pédagogiques de création et de diffusion. Assure une veille artistique et pédagogique ainsi qu'une mise à niveau constante de sa pratique professionnelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6244
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque</p> <p>• Accueillir, renseigner et orienter les publics • Participer à la circulation des documents (rangement, navette, désherbage) • Gérer les opérations de prêt, de retour et inscription des usagers • Entretien des collections (équipements, petites réparations) • Faire des suggestions d'achat et participer à la promotion des collections et des services • Participer au catalogage des acquisitions • Participer à l'accueil de groupes • Participer à des projets et à des actions d'animation</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6245
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de domaine</p> <p>- Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire important – Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement</p> <p>- Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée - Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux - Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections - Rédige des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6246

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Gestion</p> <p>1. Accueil du public - Charger d'accueil physique et téléphonique - Recevoir et renseigner les différents publics sur les activités de l'établissement et sur les expositions qui y sont présentées (leurs parcours notamment). - Gérer l'espace d'accueil et des documents présentés. - Tenir à jour des statistiques de fréquentation, le fichier visiteurs et réaliser les enquêtes de publics - Préparer les salles et les espaces pour accueillir les publics (petite maintenance, rangements, etc.) - Préparer les vernissages et les évènements (concerts, rencontres, petit café du lavoir numérique etc.) et participer à l'accueil des participants (au service cocktail notamment). - Participer à la mise en place et au démontage lors des expositions (transport, manutention des œuvres...) - Veiller à la sécurité des personnes, des œuvres exposées et à la sécurité de l'établissement - Participer à l'entretien du jardin photo-botanique de la Maison Doisneau 2. Gestion - Assister la direction dans la préparation et l'exécution des budgets - Établir les demandes de devis et effectuer les bons de commandes - Instruire les dossiers de mandatement, le suivi des factures en étroite collaboration avec le service Exécution budgétaire de l'EPT - Contrôler et renseigner les différents prestataires sur le paiement des factures - Gérer les ventes (de livres notamment) à l'accueil et tenir à jour les mouvements de caisse et les stocks d'ouvrages dont il/elle a la responsabilité - Participer à la mise sous plis des invitations, dossiers de presse et des envois courriers et invitations.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6247
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études</p> <p>Suivi du (des) projet(s) de renouvellement urbain. Aide à la construction du projet avec les partenaires et les bureaux d'études, et à la participation à des ateliers de mise en œuvre. Animation et production de certains atelier dont l'agent serait le référent. Production de documents : notes, synthèses, PowerPoint, cartographie... Coordination des directions en interne et des partenaires sur les thématiques suivies.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-10-6248
<p>Intitulé du poste: Professeur de théâtre</p> <p>Professeur de Théâtre</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6249
<p>Intitulé du poste: gardien d'établissement</p> <p>gardien d'établissement Équipements sportifs et culturels</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6250
Intitulé du poste: directeur du pôle directeur du pôle pôles équipements sportifs								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6251
Intitulé du poste: agent d'entretien piscine agent d'entretien piscine du kremlin bicetre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6252
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6253
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien piscine du kremlin-bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6254
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6255
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6256
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6257
Intitulé du poste: professeur de musique professeur de musique conservatoire de l'Haÿ-les-Roses								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6258
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6259
Intitulé du poste: Agent ménage Vous serez en charge de l'entretien des bâtiments communaux								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6260
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6261
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6262
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Dans le cadre d'un projet pédagogique attractif en lien avec les partenaires de la coéducation, au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la direction de la structure, vous participez à l'élaboration du projet éducatif et impulsez une dynamique au sein de la section d'affectation.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6263
<p>Intitulé du poste: Accueillant(e) petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6264

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous coordonnez l'équipe d'accueil et prenez en charge la gestion administrative et comptable des rendez-vous médicaux. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'ouverture et la fermeture du CMS • Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients (les renseigner sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et le déroulement des examens) • Garantir le lien entre les patients et les professionnels de santé • Organiser les plannings des praticiens • Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des organismes spécifiques • Vérifier les droits patients sur CDR • Créer les dossiers patients informatisés et les tenir à jour • Procéder à la facturation des consultations • Procéder à la télétransmission hebdomadaire des actes • Traiter les rejets CPAM et mutuelles • Contrôler la conformité du codage des données (grille de codification de la sécurité sociale) • Encaisser les recettes et procéder chaque soir à la vérification du solde de caisse • Assurer la fonction de régisseur en procédant au contrôle de la régie et le dépôt des fonds numéraires • Etablir les bons de commande et engagements et procéder au rapprochement des factures • Assurer l'accompagnement de l'agent d'accueil dans ses missions, prévenir et traiter les situations délicates : souffrance au travail, conflits... • Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier • Etre garant du circuit de validation 								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6265
<p>Intitulé du poste: Assitant éducatif petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités).</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6266
<p>Intitulé du poste: Directrice de la communication</p> <p>Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6267
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil social</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6268
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance, Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens, Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments, espaces et lieux publics, Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville, Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins, Il participe aux opérations tranquillité vacances, Il peut être amené à effectuer des opérations de maintenance dans les parcs en ouvrage Dumotel ou Hénouille.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6269
<p>Intitulé du poste: Serrurier-métallier (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe, il effectue divers travaux sur le métal et les systèmes de fermeture, en suivant des directives de sécurité générales.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6270
<p>Intitulé du poste: Technicien Maintenance</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur des NTIC et du responsable du Pôle suivi des parcs, l'agent aura pour missions principales : - Suivi du parc informatique (1200 machines) - Suivi et mise à jour des logiciels bureautiques - Assistance aux utilisateurs - Diagnostique et qualification des problèmes des utilisateurs - Gestion et suivi de compte sur la messagerie exchange</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6271

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: assistant référent politique documentaire Réseau des Médiathèques</p> <p>Sous la responsabilité des bibliothécaires en charge des politiques documentaires, l'assistant est référent politique documentaire sur le réseau des médiathèques. Il encadre les agents de médiathèque de son pôle ou de sa bibliothèque de rattachement. Il participe également à la mise en place de l'ensemble de l'offre transversale de services (actions culturelles et pédagogiques et accueil des publics au sein du pôle ou de la bibliothèque auquel il est attaché).</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6272
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) ALSH</p> <p>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6273
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) ALSH</p> <p>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6274

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) ALSH</p> <p>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6275
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) 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>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6276
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) 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>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6277
<p>Intitulé du poste: Professeur de contrebasse</p> <p>Professeur de contrebasse</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6278
<p>Intitulé du poste: Professeur de piano</p> <p>Professeur de piano</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6279
<p>Intitulé du poste: Cadre d'appuie au pilotage de la masse salariale</p> <p>Vous êtes garant de la maîtrise des dépenses de personnel, des informations statistiques RH produites par le service. • Vous serez en charge de participer activement à l'élaboration du budget prévisionnel - Assurer les prévisions de masse salariale de l'année N+1 ainsi que le suivi par enveloppe et par direction de l'année en cours dans le cadre du dialogue de gestion - Analyser les données de l'exécution des dépenses de masse salariale - Contrôler la fiabilité et analyser les écarts éventuels entre prévision et exécution - Assurer un reporting mensuel des données : création de tableaux de bord sur les indicateurs sociaux. • Vous serez en charge d'assurer le pilotage de la masse salariale : - Préparer les indicateurs et l'analyse nécessaire aux dialogues de gestion et aux dialogues budgétaires avec les directions opérationnelles : - Collecter et analyser les données sociales quantitatives relatives aux effectifs en collaboration avec la DRH - Créer des indicateurs concernant les effectifs, fournir des statistiques nécessaires à l'exécution de la masse salariale et du rapport social unique - Anticiper l'impact financier des facteurs d'évolution internes et externes sur la masse salariale. • Vous serez en charge de déterminer un coût moyen des agents (selon la filière, la catégorie statutaire, le statut des agents...) pour assurer un pilotage des effectifs au plus fin par rapport aux cibles fixées. • Vous serez en charge d'alerter la hiérarchie sur les dérives possibles. • Vous serez en charge de participer aux dossiers transversaux stratégiques.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6280
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6281

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6282
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6283
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6284
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6285
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6286

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6287
<p>Intitulé du poste: animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6288
<p>Intitulé du poste: animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6289
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6290
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6291

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6292
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6293
<p>Intitulé du poste: Animateur des ALSH - APS et pause méridienne</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6294
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Mise en œuvre technique, et dans le cadre de la mise en œuvre d'évènements locaux, assure le transport et l'installation de matériel, ainsi que la gestion du magasin et de l'atelier.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-6295
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'un groupe d'enfant à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6296
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6297
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Accueil de loisirs F/H</p> <p>Missions : Sous l'autorité de la Directrice de l'Education et du Temps de l'Enfant, le responsable de service est chargé d'organiser et mettre en œuvre les orientations politiques de la collectivité dans le domaine de l'enfance dans le cadre de l'activité des accueils de loisirs. Il est doit également encadrer, organiser et animer le pôle et les équipements qui y sont rattachés : 5 accueils de loisirs maternels, 4 accueils de loisirs élémentaires et la Maison de l'Enfance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENTILLY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6298
<p>Intitulé du poste: directrice-eur des systèmes d'information</p> <p>Dans le cadre de l'informatique mutualisée avec le Syndicat Intercommunal pour l'Informatique Municipal Val-de-Marne (SIIM94) la/le directrice-eur des systèmes d'information évalue et fixe avec le DGA de pôle les évolutions de l'informatique et de la téléphonie de la collectivité, prépare et exécute les investissements, y compris en terme de marché public. Elle/il encadre la/le technicien.ne informatique et les agents du SIIM94 mise à disposition en action décentralisée et infrastructure de la mutualisation pour l'organisation et le fonctionnement de la délivrance des services du parc informatique et téléphonique. Elle/il accompagne les services en assistance aux utilisateurs et dans la maîtrise d'ouvrage du développement du système d'information tant en terme technique qu'applicatif.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6299
<p>Intitulé du poste: Régisseur Unique - PT</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Guichet Unique ou de son adjointe et en liaison fonctionnelle permanente avec l'ensemble des services communaux, les usagers et les partenaires institutionnels, le régisseur unique a pour mission de gérer la régie unique, la régie Allo-Voirie et la régie cimetièrè. Ses principales missions et activités sont les suivantes : • Suivre le calendrier comptable des 3 régies (facturation, prélèvement, impayés, mise en contentieux, etc..) en lien avec les services bénéficiaires et avec le Trésor Public, notamment : contrôler la pré-facturation mensuelle en étape finale, générer la facturation mensuelle, contrôler et valider les demandes de régularisations post-facturation. • Participer à l'encaissement des factures des activités municipales. • Assurer la tenue de la comptabilité quotidienne, mensuelle et annuelle des activités municipales. • Assurer la sécurité des fonds détenus dans le coffre et veiller à la sécurité de l'ouverture des régies. • Déposer les fonds au trésor public avant d'atteindre le seuil maximum des arrêtés. • Informer les services et transmettre les informations relatives à la gestion des régies. • Suivre comptablement les modes de paiement des régies. • Tenir des tableaux de bord sur l'activité des régies : modes de paiement, qualité de la saisie, etc.. • Etre référent, fournir des conseils et formaliser des procédures auprès des autres régisseurs de la ville et des autres services municipaux. • Aider très ponctuellement au bon fonctionnement du service du Guichet Unique sur des prestations plus généralistes en cas de besoin (pic de flux, saisonnalité...)</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6300
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des marchés publics (h/f)</p> <p>Le Gestionnaire des marchés publics assure toutes les activités de gestion des marchés publics, sous la responsabilité du Directeur des Achats et commande publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6301
<p>Intitulé du poste: Photographe-vidéaste</p> <p>Le photographe-vidéaste participe à la mise en valeur de la politique de communication de la ville, sous l'autorité du directeur du service de la communication.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6302
<p>Intitulé du poste: Responsable du fonds musique à la bibliothèque</p> <p>Le Responsable du fonds musique participe à la définition des objectifs de l'espace discothèque, à l'élaboration et à la mise en œuvre de sa politique documentaire. Il contribue au développement et à la valorisation de l'offre musicale en gérant des collections, en accueillant le public et en mettant en place des animations.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6303
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière - Paie</p> <p>Gérer la carrière et la paie des agents.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6304
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6305

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6306
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6307
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6308
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6309
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6310
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Transmission d'information • Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande • Lors du temps de restauration scolaire : service des repas, débarrassage, nettoyage du self-service, de la cuisine, de la plonge et du réfectoire. • Décapage des revêtements de sol mouillé ou au sec • Protection des revêtements de sol par application d'émulsion • Restauration dans les centres de loisirs en appliquant les règles HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6311
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site. • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques. • Entretien des équipements. • Suivi des travaux sur le site. • Participation à l'accueil du public.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6312
<p>Intitulé du poste: Maitre Nageur</p> <p>• Encadrement et animation d'activités sportives. • Organisation et mise en œuvre de manifestations sportives. • Surveillance et sécurité des activités. • Accueil des publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6313
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. • Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. • Dialogue local, service à la population et accueil du public. • Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle. 								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6314
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. • Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. • Dialogue local, service à la population et accueil du public. • Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle. 								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6315
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. • Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. • Dialogue local, service à la population et accueil du public. • Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle. 								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6316
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. • Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités. • Dialogue local, service à la population et accueil du public. • Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle. 								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	01:00	CIGPC-2020-10-6317

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Psychologue en structure Petite Enfance</p> <p>Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux-mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6318
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>auxiliaire de puériculture</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6319
<p>Intitulé du poste: auxiliaire petite enfance</p> <p>auxiliaire petite enfance pour creche</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6320
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>animateur pour centre de loisirs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6321
Intitulé du poste: Chargée communication et événementiel chargée communication et événementiel								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6322
Intitulé du poste: agent d'entretien et d'accueil agent d'accueil et d'entretien pour les stade et les gymnase								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6323
Intitulé du poste: agent d'entretien et d'accueil agent d'accueil et d'entretien pour les stade et les gymnase								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6324
Intitulé du poste: agent d entretien pour creche agent d entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6325
Intitulé du poste: agent d entretien pour creche agent d entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6326

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: GARDIEN BRIGADIER								
surveiller l'ensemble du territoire								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6327
Intitulé du poste: Gestionnaire RH								
Gestionnaire RH								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6328
Intitulé du poste: Chef de projet informatique								
Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6329
Intitulé du poste: Chef de projet informatique								
Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6330

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des affaires immobilières et foncières</p> <p>Fournit aux élus et élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6331
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéosurveillance</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6332
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéosurveillance</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6333
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéosurveillance</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-6334
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6335
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique</p> <p>Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-6336
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique</p> <p>Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6337
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives - Natation</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6338
<p>Intitulé du poste: Agent de vestiaires piscines</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6339
<p>Intitulé du poste: Agent de vestiaires piscines</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6340
<p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale Spécialité « Motard » h/f</p> <p>Les missions du poste Sous l'autorité du Maire et du Chef de service de police municipale, l'agent exécute, les tâches confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Activités principales • Veille à faire respecter le code de la route par les automobilistes pour lutter contre l'insécurité routière, • Surveillance, facilite et contrôle le trafic routier, • Assure les interventions opérationnelles sur le terrain, • Veille à la sécurité lors des manifestations publiques telles que la brocante, les fêtes des associations et autres, • Assure des missions de régulation de la circulation et les escortes, • Veille au respect de l'application des pouvoirs de Police du Maire sur son territoire d'intervention, • Exécute les arrêtés de Police du Maire, • Constate les infractions par procès-verbaux, • Rédige les écrits professionnels : rapports, mains courantes, procès-verbaux, bulletins de service... • Seconde, dans leurs fonctions, les Officiers de Police Judiciaire, • Rend compte à ses chefs hiérarchiques de tous crimes, délits ou contraventions dont il a connaissance, • Travail d'équipe pluridisciplinaire</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6341
<p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale h/f</p> <p>Les missions du poste Sous l'autorité du Maire et du Chef de service de police municipale, l'agent exécute, les tâches confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Activités principales • Assure les interventions opérationnelles sur le terrain • Participe aux manifestations publiques telles que la brocante, les fêtes des associations et autres..... • Applique et contrôle le respect des pouvoirs de Police du Maire sur son territoire d'intervention • Exécute les arrêtés de Police du Maire • Constate les infractions par procès-verbaux • Rédige les écrits professionnels : rapports, mains courantes, procès-verbaux, bulletins de service.... • Seconde, dans leurs fonctions, les Officiers de Police Judiciaire • Rend compte à leurs chefs hiérarchiques de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance • Travail d'équipe pluridisciplinaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6342
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) h/f</p> <p>Les missions du poste Sous l'autorité du Maire et du Chef de service de police municipale, l'agent exécute, les tâches confiées en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Missions strictement encadrées par les lois et les règlements en vigueur : Circulaires n°INTD0500024 C du 15/02/2005 et n° INTD0500039 du 24/03/2005 Activités principales ? Constate par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules à savoir : ? Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements interdits des véhicules (Articles L.130-4 et R130-4 du Code de la Route). ? Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs. ? Constater les contraventions relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule (Article R211-21-5 du Code des Assurances). - Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. - Renseigner les usagers des voies publiques sur le territoire communal - Travail d'équipe pluridisciplinaire</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6343
<p>Intitulé du poste: Médecin RPL</p> <p>Accueillir les patients et assurer les consultations de médecine générale en cas de nécessité pour absence des médecins généralistes.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6344
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petite enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-6345

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 petite enfance (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petite enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6346
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6347
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6348
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de crèche (H/F)</p> <p>Assister la Directrice de la crèche R. Lebon dans la gestion globale de la crèche. Collaborer avec la directrice de la crèche L. Aubrac à l'ensemble du fonctionnement de la structure Etre garante de la qualité d'accueil, de la mise en œuvre, l'évolution et l'évaluation du projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6349

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission mobilité / développement durable</p> <p>Assister la responsable du service du Développement Durable : - contribution à l'élaboration de l'Agenda 21, à la sensibilisation des agents et des villeneuvois, à la diffusion des pratiques de développement durable, à l'émergence d'actions inscrites dans la démarche de l'Agenda 21 ; - participation, en coordination avec la responsable du service développement durable, à la définition du volet durabilité de projets de requalification urbaine, environnementale et sociale des quartiers ; - suivi, en coordination avec la responsable du service développement durable, des grands documents relatifs à la protection et à la mise en valeur de l'environnement ainsi qu'à la prévention des risques naturels et technologiques ; Assurer le suivi des projets de transports émergents : - collaboration avec les partenaires institutionnels en charge des études transports (STIF, SNCF, EPA ORSA, etc.) ; - suivi technique des études réalisées par ces partenaires (projet « Métrocâble » entre Créteil et Villeneuve-Saint-Georges, travail partenarial autour de nouvelles liaisons(s) dans le sud du département, projet de rocade ferrée Orly-Champigny, étude sur la tête de pont, etc.) ; - animation du comité technique pôle de Villeneuve-Saint-Georges ;</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6350
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de projet événementiel</p> <p>a Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, mieux répondre aux orientations de la Municipalité. Dans le cadre de ce projet de modernisation, la direction de la communication, de l'événementiel et de la vie associative a finalisé son projet de direction qui vise à clarifier les missions des agents, à améliorer les processus de travail et faciliter le travail avec les autres services municipaux. Dans ce cadre, il existe 2 services, le service Communication et le service événementiel, un pôle technique et une mission vie associative. Le service événementiel a pour missions principales de concevoir et organiser les événements municipaux dont les cérémonies commémoratives, d'accompagner les autres services municipaux dans l'organisation d'événements, de gérer les jumelages et les droits d'occupation des sols. En tant que chef.fe de projets événementiels, vous êtes force de propositions sur l'évolution qualitative des événements en fonction des orientations fixées par la direction générale et les élus. Vous participez à la conception, l'organisation et l'exécution des événements ainsi qu'à leur évaluation continue. Vous appuyez le chef de service et la secrétaire du service pour la gestion administrative des événements dont vous avez la charge.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6351
<p>Intitulé du poste: Directeur des espaces publics</p> <p>Directeur des espaces publics</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6352

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de projet politique de la ville</p> <p>Située au sud de Paris, à 20min de Chatelet-les-Halles par le RER D, Villeneuve-Saint-Georges compte 33 000 habitants. A la confluence de la Seine de l'Yerres, desservies par des axes structurants – RN 6, RER D - et accueillant des infrastructures majeures- site ferroviaire, grande ceinture-, elle compte 5 quartiers classés prioritaires au titre de la politique de la ville. Elle est membre du territoire « Grand Orly Seine Bièvre » (T12) et de la Métropole du Grand Paris. Parallèlement, la Ville a engagé une démarche participative de modernisation de son administration autour de trois priorités politiques: Territorialisation des équipements publics et un service adapté à tous dans les quartiers Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitants Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Dans ce cadre, une « direction vie des quartiers » a été créée au sein du nouveau pôle « Ville citoyenne ». Cette direction a pour missions de développer la vie de quartiers en lien avec tous les acteurs. La mission politique de la ville au sein de la direction vie des quartiers, sous l'autorité de la maire, aura à mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques de la collectivité en matière de développement social et de redynamisation des Quartiers à travers le contrat de Ville 2015-2020. Sur un mode partenarial, vous assurez le pilotage au niveau local et la contractualisation des projets avec les porteurs en lien avec l'Etat et l'Etablissement Public Territorial de Grand Orly Seine Bièvre. Vous favorisez la déclinaison territoriale des politiques publiques, impulsée par le Maire et son équipe.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6353
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire pôle régie-Budgets</p> <p>Recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Vie Sociale Un Gestionnaire pôle Régie-Budgets (h/f) (filière administrative) Sous l'autorité de la Directrice de la vie sociale, vous organisez et assurez le suivi des commissions et la remise des aides du CCAS, vous instruisez des demandes pour des organismes tiers, participez au suivi des budgets CCAS, Affaires Sociales et Santé et gérez la régie du CCAS (un régisseur titulaire et un suppléant). Vos missions : Organiser et suivre les différentes commissions du CCAS et instruire les dossiers d'aide : ? Préparer les dossiers des commissions (permanentes, prêts, épicerie solidaire...) ? Assurer la remise des aides accordées par les commissions du CCAS ? Mettre à jour les dossiers dans le logiciel métier « Millésime » ? Instruire les demandes d'aide énergie, eau, mobilité et des aides facultatives ? Assurer l'interface avec le public vincennois, les élus, les organismes extérieurs ... Suivi administratif et budgétaire - régie: ? Concevoir, rédiger des courriers, contrats de prêts, arrêtés SDRE ? Participer à la rédaction, traiter et transmettre des décisions, délibérations, contrats, conventions ? Participer à la transmission des actes à la préfecture ? Participer à l'élaboration de marchés publics et au suivi des marchés en cours ? Gérer l'encaissement des remboursements de prêts ou des animations ? Transmettre les états des aides aux partenaires et directions des finances dans les délais requis ? Suivre de états de dépenses et du compte DFT ? Suivre le budget du CCAS, des Affaires Sociales et de la Santé (suivi budgétaire, facturation).</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6354

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour la crèche des laitières Un Educateur de Jeunes Enfants (h/f) (Filière médico-sociale) Au sein d'une crèche municipale et sous l'autorité de la directrice, vous participez et assurez la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagnez les professionnels sur le développement de l'enfant. Vos missions : - Assurer l'accueil des familles et des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement - Assurer la gestion administrative en lien avec la direction - Participer aux évènements et projets de la crèche - Garantir l'entretien de l'environnement de l'enfant - Assurer l'encadrement des stagiaires - Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-6355
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNE ENFANT</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour l'une de ses crèches Un Educateur de Jeunes Enfants (h/f) (Filière médico-sociale) Au sein d'une crèche municipale et sous l'autorité de la directrice, vous participez et assurez la mise en place des projets pédagogiques de l'établissement et accompagnez les professionnels sur le développement de l'enfant. Vos missions : - Assurer l'accueil des familles et des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement - Assurer la gestion administrative en lien avec la direction - Participer aux évènements et projets de la crèche - Garantir l'entretien de l'environnement de l'enfant - Assurer l'encadrement des stagiaires - Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6356
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa crèche des laitières Un Auxiliaires de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-6357

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 projet à l'accès à l'accompagnement socio-professionnel et à la vie scolaire (h/f)</p> <p>Le chargé de projet organise et conduit de bout en bout le projet dont il a la charge. Il assume la responsabilité des différentes phases, depuis la traduction des besoins usagers en spécifications fonctionnelles et techniques, jusqu'à l'évaluation. Objectifs : ? Coordonner développer et piloter les projets transversaux dédiés à l'accès des jeunes vitriot (e)s à l'accompagnement socio-professionnel et à la vie scolaire ? Suivre les organes de concertation jeunesse dédiés ? Missions principales : - Prendre en charge les projets en lien avec l'insertion des jeunes : Forum avenir et formations, soirée jeunes diplômés, bourse aux permis - Organiser et articuler les actions développées par les différents acteurs du territoire : Ex. plateforme de lutte contre le décrochage scolaire, - Suivre la conception du projet (besoin, spécification fonctionnelle, RH...) - Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant les partenariats dédiés - Tisser et entretenir le lien avec les acteurs du territoire - Assurer une veille de suivi, sur la situation des jeunes, en lien avec les partenaires. - Développer des événementiels autour de l'insertion des jeunes vitriot(e)s - Aider à la constitution des dossiers de demandes de bourses dédiées - Elaborer les demandes de subventions (relatives aux actions du pôle) auprès des organismes compétents - Promouvoir les engagements citoyens des jeunes vitriot(e)s, au travers d'initiatives - Représenter le service dans les comités décisionnels, traitants des questions liées à l'insertion des jeunes. ? Missions complémentaires : - Accueillir le public - Accompagner, informer et orienter les jeunes dans leurs recherches - Participer aux événementiels organisés la direction - Evaluer les actions (bilans, évaluations, etc.) - Epauler ses collègues dans leurs actions, le cas échéant ? Savoir-faire : - Préparer, organiser et gérer matériellement des actions - Formuler et préparer un projet - Communiquer sur les actions - Analyser les besoins - Gestion de projet - Animation de réunions et capacités de rédaction - Capacité d'analyse et de synthèse - Traduire les besoins utilisateurs en spécifications fonctionnelles et techniques ? Qualités requises - Ecoute - Animation de réseau - Esprit d'initiative et sens du collectif ? Contraintes, difficultés - Disponibilité : Missions pour partie en horaires décalés - Interventions extérieures Calendrier de travail : 37 heures - Lundi au vendredi : 9h-12h - Lundi-Mardi-Mercredi-Jeudi : 13h30-18h - Vendredi : 14h-18h</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6358

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: conseiller.e logement</p> <p>Missions du poste : Pour le secteur accueil/ logement spécifique Une fonction d'accueil et de conseil : - accueil téléphonique des demandeurs de logement : information, conseil, orientation - accueil en guichet des primo demandeurs, des demandeurs de mise à jour ou de renouvellement Une fonction de secrétariat : - enregistrement des dossiers déposés au service (demandes initiales, mises à jour, renouvellements) - mise à jour du fichier Péléhas - classement et archivage des dossiers - suivi de la fréquentation accueil, - autres missions : réponse au courrier, suivi des dossiers Dallo, etc. Pour le secteur attributions/logement social Une fonction de proposition de candidats et de suivi des attributions : - recherche de candidats à proposer sur les logements vacants du contingent « ville », ou « Etat » dans la cadre de dossiers prioritaires DALO - suivi des propositions et participation aux commissions d'attribution, - suivi et bilan des attributions, - Travail partenarial avec les bailleurs sociaux Une fonction de secrétariat, - enregistrement des commissions d'attributions, des fiches navettes et des relogements, etc. - réalisation des courriers de propositions L'agent travaillant au sein d'une équipe est polyvalent, cependant, des thématiques et secteurs géographiques particuliers lui seront confiés. Il travaillera sur la base de 35h hebdomadaires du lundi au vendredi réparties dans les plages horaires suivantes : le matin entre 8h30 et 12h, l'après-midi entre 13h30 et 18h. Dans le cadre de ses missions, il sera amené à travailler le samedi matin par roulement. Toutes les fonctions seront exercées par les six agents, en fonction des priorités évaluées par les supérieurs hiérarchiques. La fonction d'accueil physique n'excèdera pas un mi-temps calculé en moyenne sur 6 mois par agent. Compétences requises et demandées à l'agent : 1/ Compétences techniques et réglementaires : - maîtrise des logiciels et progiciel bureautiques (Word, Excel Outlook et Péléhas) - maîtrise ou connaissance réglementaires en matière d'attributions - connaissance du logement social 2/ Qualités personnelles - rigueur et organisation - souplesse et adaptation - discrétion - dynamisme - bon relationnel - capacité d'adaptation et de travail en équipe - capacité de communication et d'argumentation</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6359
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Le secteur des personnels de service des écoles élémentaires a en charge une quinzaine de groupes scolaires. Une équipe de 5 à 10 agents d'entretien est affectée sur chacun d'entre eux afin d'assurer l'entretien des locaux ainsi que la distribution des repas. Missions : En tant qu'agent d'entretien et de restauration, vous serez chargé.e de : - l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages- la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration). Compétences, connaissances et qualités requises : - Connaissance des produits d'entretien, des risques liés à l'utilisation de ces produits - Connaissance et respect des consignes liées à la méthode HACCP - Connaissance des normes de sécurité au travail, - Connaissance des méthodes de l'entretien et hygiène des locaux - Capacité d'adaptation à différents publics - Sens du travail en équipe, - Capacité d'initiative ; sens de l'écoute ; sens du service public. Conditions de travail et environnement : - 35 heures de travail hebdomadaire (34h30 et 35h30 une semaine sur deux), - Horaires de 7h à 14h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et variables le mercredi (7h-10h30/10h-14h ou 13h-17h30), - Contraintes physiques : manipulation de produits chimiques, manutention manuelle, gestes et postures de travail contraignants, bruit.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-6360

Intitulé du poste: Gardien.ne d'école

Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint. L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés). Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).

Annexe à l'arrêté n°2020-202 du 22/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6361

Intitulé du poste: gestionnaire comptable

En lien avec tous les services de la Mairie, les fournisseurs, la trésorerie Municipale et faisant partie d'un groupe de gestionnaires; qui est plus particulièrement chargée des services techniques, des directions culture, sports, jeunesse et santé, la personne retenue aura les missions suivantes : Missions du poste : ? Vérification des engagements, avec contrôle des codes CMP ? Traitement des factures (enregistrement, vérification, contrôle des références bancaires, contrôle de la reconnaissance par les services gestionnaires liquidation) ? Suivi des factures transmises dans les services, relances ? Traitement des relances des fournisseurs par mail et téléphone ? Classement des factures ? Création et mise à jour des tiers aux normes PESV2 ? Conseil et accompagnement des services dans le cadre de l'exécution de la chaîne comptable dématérialisée ? Suivi des crédits des services référents (reports, rattachements, engagements non soldés...) ? Veille au respect des procédures comptables Compétences requises et demandées à l'agent : ? Connaissances en comptabilité et finances publiques (M14) ? Connaissances en marchés publics ? Savoir utiliser les logiciels comptables et bureautiques (coriolis, excel, outlook) ? Maîtrise de l'environnement territorial ? Etre méthodique et rigoureux ? Avoir le sens du travail en équipe ? Faire preuve de sens du dialogue et de la communication Contraintes, difficultés, risques du poste : ? Etre polyvalent avec les autres groupes ? Surcharge de travail en fin d'année ? Suivre l'évolution informatique et les évolutions des méthodes de travail (dématérialisation)

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-6362
----	---------------------------	------------------------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: DIRECTEUR.TRICE DE LA COMMUNICATION 359 AL

En collaboration avec le Directeur général adjoint au pôle Vie de la Commune et de la Citoyenneté, et en lien avec la direction du Cabinet, le directeur de la communication assure la gestion de la direction et supervise l'action des équipes des trois services qui la composent (Communication/tourisme ; Information, Administration / imprimerie /diffusion) pour rendre un service public de qualité. Il participe (en s'appuyant sur l'expertise technique des équipes) à la définition, à l'évolution et à la mise en œuvre d'une politique de communication interne et externe et de ses orientations stratégiques, selon les objectifs du programme municipal.

94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-6363
----	-------------------------	---------	--	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Juriste

Préparation et gestion des séances du Conseil municipal / Vérification des arrêtés municipaux. Prévention, gestion et suivi des pré-contentieux et contentieux / suivi des sinistres les plus importants (volet assurance).Conseil et veille juridique.