

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 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	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7411

Intitulé du poste: Comptable (DAM 032)

1) Exécution comptable -Saisie CORIOLIS et exécution des marchés unisites.-Saisie et contrôle des engagements juridiques et comptables de la dépense dans le logiciel Coriolis sur labase des propositions de commande faites par les services gestionnaires.Préparation des propositions de mandats et de titres de recettes, avant visa du responsable de secteur et transmission au secteur exécution budgétaire: rapprochement avec l'engagement comptable, préparation du dossier comptable (pièces justificatives), contrôle du service fait par l'entité gestionnaire, saisie de la proposition. Contrôle des ordres de services, bons de commandes et factures en termes de régularité comptable (article budgétaire, montant, ...) et par rapport aux marchés. Accompagnement des services sur les opérations comptables dans une optique d'amélioration de la qualité comptable de ces opérations.

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7412
----	---	------------------------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Chargé des travaux des instances de dialogue social (DRH 010)

Mission : • Participe à l'animation du dialogue social en garantissant l'organisation des travaux des instances des commissions spécifiques qui y sont rattachées dans le respect des règles régissant l'exercice du droit syndical au SIAAP. Activités : Conseil auprès de la direction: • Répond aux différentes interrogations de la DG et du DRH en matière de relations sociales. • Contribue à la définition de la stratégie de dialogue social et à ses modes de déclinaison et de diffusion. • Assiste les directions pour le bon fonctionnement des instances de dialogue social sur les sites (notamment CHSCT d'établissement). • Garantit le respect des dispositions légales et réglementaires, conseille la hiérarchie dans leur mise en œuvre, assure une veille juridique et sociale proactive. Fonctionnement des instances de dialogue social et suivi des travaux des instances : • Elabore et pilote le calendrier annuel des différents rendez-vous sociaux. • Assure le suivi des décisions et orientations prises lors des réunions avec les organisations syndicales • Est le garant du suivi des travaux et du bon déroulement des instances de dialogue social (CT, CHSCT et commissions diverses) • Constitue les dossiers et garantit la préparation logistique des réunions, • Etablit les comptes rendus et relevés de décision et assure leur communication • Propose les ordres du jour et établit les convocations aux différentes réunions (CT, CHSCT, rencontres, commissions) • Assure le suivi des courriers des organisations syndicales (réception et réponses) • Pilote et organise les élections professionnelles.

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 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 Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7413
<p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-10-7414
<p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7415
<p>Intitulé du poste: Agent administratif fonction support</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7416
<p>Intitulé du poste: Ingénieur bâtiment spécialisé en électricité courants forts et faibles</p> <p>Pilotage de l'entretien maintenance des installations techniques (hors CVC).</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7417

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 DES PRESTATIONS A DOMICILE (H/F) - 19.414</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations légales ou extra-légales des personnes âgées ou handicapées résidant à domicile (APA, PCH, CMI, Aide-ménagère, AFHA). Le cas échéant, vous serez amené assurer le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7418
<p>Intitulé du poste: Responsable d'application GRC</p> <p>Encadrement de l'unité GRC (courrier). Accompagnement des agents sous sa responsabilité. Mise en place d'outils de gestion et de reporting.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7419
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN D'OUVRAGES D'ART</p> <p>Il organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7420
<p>Intitulé du poste: Technicien d'ouvrages d'art</p> <p>Il organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7421
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations routières</p> <p>Il organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7422
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de régie</p> <p>Au sein de l'unité entretien et exploitation Méré du service territorial Yvelines Rural, sous l'autorité hiérarchique du Chef d'unité, vous participez à la programmation et au suivi technique, financier et administratif des interventions travaux de l'unité Entretien Exploitation de Méré. Vous assurez l'interim du Chef de subdivision en liaison avec le chef du Service Territorial Yvelines Rural.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7423
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire en charge des projets routiers</p> <p>Il gère, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte, dès l'amont, les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7424
<p>Intitulé du poste: ACHETEUR PUBLIC (H/F) SR.20.517</p> <p>Cotation : 4.2 - Acheteur Juriste La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 256 marchés ont été notifiés en 2019, dont 129 marchés de travaux et prestations intellectuelles associées. Les Hauts-de-Seine sont la seule collectivité ayant obtenu le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée autour de trois objectifs : - Offrir une plus grande visibilité des achats pour les acteurs économiques ; - Atteindre une plus grande efficacité administrative tout en garantissant un haut niveau de sécurité juridique et de qualité des marchés au service des populations ; - Dégager des gains budgétaires en mutualisant les achats. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7425

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjugale et familiale</p> <p>Effectuer les entretiens en lien avec la planification : sexualité, contraception, IVG Impulser et participer aux actions collectives d'éducation pour la santé et de prévention portant sur la sexualité et l'éducation familiale (en centre de PMI, établissements scolaires etc...) Participer à la campagne "éducation à la vie" menée par le département en direction des jeunes notamment dans les collèges Participer à la prévention et à l'accueil des victimes de violences familiales, sexuelles ou conjugales Participer au dispositif de protection des mineurs, des personnes vulnérables Participer à la sensibilisation et à l'information des équipes de PMI à la contraception et à la planification familiale Travailler en coordination avec les autres professionnels de la PMI et du CPEF Participer à la collecte des données épidémiologiques et statistiques</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7426
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation routière</p> <p>Il Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau (TD)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7427
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation routière</p> <p>Il Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau (EL)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7428
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation routière</p> <p>Il exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau (OT)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7429
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7430
<p>Intitulé du poste: JURISTE</p> <p>Le juriste conseille les élus et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Il anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Il effectue une veille juridique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7431
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique</p> <p>Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments intégrés dans le périmètre de l'unité des sites centraux à Nanterre et Courbevoie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7432
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur de projets immobiliers</p> <p>Seconde le directeur pour assurer la bonne fin d'un portefeuille de projets immobiliers stratégiques variés, à divers stades d'avancement, de la programmation à la garantie de parfait achèvement, et selon différents montages contractuels.</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-2020-10-7433

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet maîtrise d'ouvrage</p> <p>Pilotage de plusieurs opérations bâtementaires en lien avec les directions utilisatrices (éducation, sports, culture, solidarités, ...) et responsable de projets variés, à différents stades d'avancement, de la programmation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement.</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-2020-10-7434
<p>Intitulé du poste: Chef de projet maîtrise d'ouvrage</p> <p>Chargé de la conduite des opérations de construction et de réhabilitation du patrimoine bâti du Département.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7435
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et rémunération</p> <p>Au sein du Service carrières et rémunérations, rattaché hiérarchiquement au chef de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Le gestionnaire carrière et rémunération est en charge de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille d'environ 250 agents des filières administrative, technique ou culturelle. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services, il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité. • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7436

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Afficheur - Distributions de flyer, - Affichage des différentes demandes liées au service communication								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7437
Intitulé du poste: Directrice adjointe enfance - Optimiser le fonctionnement de la Direction : qualité, organisation, coût des services périscolaires, etc.... (accueil, ateliers, temps méridien,), - Accompagner les coordinateurs et les équipes dans leurs missions quotidiennes et s'assurer de la qualité des projets pédagogiques et des événementiels - Veiller à la bonne adéquation entre les moyens humains et les besoins réels - Piloter en lien avec la DRH, les réunions sur évolutions du métier d'animateurs, (statut, formation, protocole métier...), - Assurer la cohérence entre le projet de service et la mise en œuvre des compétences et l'évolution professionnelle des agents, - Veiller au respect des normes et de la réglementation applicables au secteur enfance et les faire appliquer, - Suivi des projets pédagogiques des accueils de loisirs en lien avec « le PEDT et le plan mercredi » et pilotage des projets transversaux ou spécifiques du secteur, - Développer des outils de gestion du personnel - Gestion du personnel sur les dossiers de discipline, les évaluations - Suivi des contrats et marchés publics du secteur - Optimisation de l'informatisation du service et des accueils de loisirs et de la mise en ligne des activités avec mission d'accompagnement à l'arrivée d'un nouvel outil informatique.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7438
Intitulé du poste: Chargé de la réception, du traitement et du suivi des demandes d'intervention - PB 883 en charge de l'arbitrage technique des demandes d'intervention								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7439
Intitulé du poste: Assistant administratif service Technique maintenance PB 900 Assistanat du chef de service								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7440

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 espaces verts</p> <p>Entretien des espaces urbains et des espaces verts dans le respect de la qualité environnementale et paysagère des sites de la commune et des règles d'hygiène et sécurité fleurissement de la ville ; arrosage des espaces verts ; taille des haies, arbustes, rosiers ; désherbage manuel ; ramassage des feuilles ; nettoyage des véhicules et du matériel utilisés ;</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7441
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Educateur de jeunes enfants, accompagner les enfants dans leurs développements psychomoteur, affectif et relationnel, en créant autour de lui un cadre sécurisant, favorisant son éveil, tout en respectant ses besoins spécifiques. Participer à l'accueil des parents, rôle de relais d'information et moteur auprès de l'équipe. Participer à l'élaboration du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7442
<p>Intitulé du poste: adjoint du patrimoine - membre de l'équipe jeunesse de la médiathèque</p> <p>Contribuer au bon accueil du public en individuel ou en groupe et à la bonne gestion de la médiathèque</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7443
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7444

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
ATSEM en milieu scolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7445
Intitulé du poste: Assistante administrative								
Accueil des usagers au service Urbanisme Traitement des demandes d'urbanismes (autorisation de travaux, déclarations préalables...)								
92	Mairie de CHAVILLE	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7446
Intitulé du poste: Responsable Veille Urbaine								
Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7447
Intitulé du poste: animateur périscolaire								
Assure l'encadrement des enfants durant les temps d'animation périscolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7448
Intitulé du poste: animateur périscolaire								
Assure l'encadrement des enfants durant les temps d'animation périscolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7449
Intitulé du poste: Coordinatrice gérontologique								
Coordination des soins et de la prise en charge des personnes âgées								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7450
<p>Intitulé du poste: Agent technique manutentionnaire Installation des salles, du matériel, surveillance du site, réception de colis</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7451
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge des enfants en section, soins et change des enfants, repas, activités dans le respect du projet de la crèche</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7452
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif (H/F) Sous la responsabilité du Directeur de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous travaillerez en étroite coordination avec l'instructeur des autorisations d'urbanisme et l'ensemble des agents du service urbanisme. Vous serez également en relation avec les partenaires extérieurs (géomètres, promoteurs, architectes, notaires, etc) et les administrés. Vos missions: Assister le responsable de l'urbanisme réglementaire : suivi administratif des permis de construire, permis de démolir et autres autorisations (enregistrement des dossiers papier et informatique, envoi des arrêtés et courriers, etc) suivi du tableau de bord des autorisations d'urbanisme traitement des certificats d'urbanisme Accueil et orientation du public suivant les dossiers : apporter les premiers renseignements aux citoyens et aux pétitionnaires au sujet des dispositions d'urbanisme, du Plan Local d' Urbanisme, du cadastre et de la gestion des autorisations d'urbanisme (CU/DP/PC etc.) ; ainsi que sur les autres domaines liés à l'activité du service Assurer le secrétariat du service: gestion des courriers, classement de dossiers, accueil téléphonique et physique relais auprès de certains services fonctionnels (DRH, coordination, finances...), Archivage</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7453
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR ACCUEIL la personne sera chargée de coordonner les agents d'accueil au sein du centre communal d'action sociale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7454
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DU SIGB ET WEBMASTRE DES MEDIATHEQUES</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle image son et multimédia, vous administrez la base bibliographique et assurez le bon fonctionnement du SIGB. Vous gérez le site web des médiathèques et formez les bibliothécaires à leur bonne utilisation. Vos missions: Référent(e) du SIGB professionnel « Orphée » et du site web de la médiathèque Assurer l'administration (back office) en liaison avec la DSI et les prestataires des logiciels professionnels pour Orphée, Bom (logiciel d'orphée pour la gestion de l'espace numérique de la médiathèque) et C3RB: mises à jours, maintenance et gestion quotidienne de ces 3 logiciels Maintenir la qualité et la cohérence de la base bibliographique Travailler en contact étroit avec les développeurs et les webdesigners afin d'optimiser et faire évoluer les SIGB. Assurer en tant que webmaster la gestion du site web de la médiathèque : veiller à l'unité de la conception graphique et éditoriale du site, de la maintenance et modération technique (mise à jour des contenus, publication des évènements, analyse du visitorat, réponse aux usagers, gestion de la communication de « dernière minute », publication de contenus textuels, visuels, sonores, et modération des publications du personnel de la médiathèque (actions culturelles, coups de cœurs...) Assurer le bon relais d'information avec le référent transversal des actions culturelles et des services. Assurer le relais avec le service communication de la ville et la gestion du site web de la médiathèque. Co-construire et accompagner les projets multimédias, en coordination avec le responsable transversale du pôle image/son et NTIC : aide au pilotage, aide à la conception, aide technique Accompagne les collègues sur l'appropriation de ces 3 logiciels et sur les différents outils numériques utilisés par le public : libre office, liseuse, recherche web, création boîte mail.... Co-construire et proposer des supports/tuto pour le personnel et à destination du public. Co-construire et animer des ateliers numériques à destination du public : conception, élaboration, animation, suivi et évaluation. Politique documentaire Gérer et suivre les suggestions d'achats faites par les usagers sur le portail des médiathèques. Acquérir des documents numériques pour les liseuses en concertation avec les responsables des secteurs adulte et jeunesse Accueil des publics Accueillir et orienter les usagers : prêts et retours, inscriptions, renseignements pratiques, orientation dans les collections, gestion des retards et des réservations, aide à l'accès public à Internet. Co-construire des activités culturelles et de services en lien avec les NTIC (partenariat, ateliers, formation...). Assurer la communication auprès du public : portage des flyers, inscription aux ateliers... Veiller à la sécurité des personnes et au respect du règlement intérieur Participation au fonctionnement de la médiathèque Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre du projet d'équipement des médiathèques : réunions de secteurs, réunions extérieures au service et peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets Participer à la préfiguration de la future médiathèque avec les responsable hiérarchique : migration du SIGB ; déploiement des espaces numériques ; installation de la WIFI, etc</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7455

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 médiation</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service médiation, vous assurez une veille préventive sur l'espace public communal selon le processus de médiation défini dans le projet de service en conformité avec la norme AFNOR XP X 60-600 Médiation sociale, vous luttez contre les incivilités et vous contribuez à la résolution des situations conflictuelles entre les individus. Vous travaillez en étroite coordination avec la Direction de la Prévention. Vous êtes en relation avec l'ensemble des partenaires sociaux-éducatifs, mairie, Education Nationale, EDAS, CCAS, ASE, éducation spécialisée.... Vos missions : Prévention des incivilités et résolution des conflits Lutter contre les incivilités et le racket Rappeler et expliquer les règles de citoyenneté et de vie en société Prévenir les conflits lors des manifestations organisées par la ville Repérer, prévenir et rendre compte des situations à risque et des dégradations sur les biens et équipements publics Aide et accompagnement des usagers Orienter les usagers vers les services compétents Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives</p> <p>Promotion de la médiation sociale Participer à la promotion de l'activité du service Médiation Participer aux actions de prévention de la délinquance</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7456
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service médiation, vous assurez une veille préventive sur l'espace public communal selon le processus de médiation défini dans le projet de service en conformité avec la norme AFNOR XP X 60-600 Médiation sociale, vous luttez contre les incivilités et vous contribuez à la résolution des situations conflictuelles entre les individus. Vous travaillez en étroite coordination avec la Direction de la Prévention. Vous êtes en relation avec l'ensemble des partenaires sociaux-éducatifs, mairie, Education Nationale, EDAS, CCAS, ASE, éducation spécialisée.... Vos missions : Prévention des incivilités et résolution des conflits Lutter contre les incivilités et le racket Rappeler et expliquer les règles de citoyenneté et de vie en société Prévenir les conflits lors des manifestations organisées par la ville Repérer, prévenir et rendre compte des situations à risque et des dégradations sur les biens et équipements publics Aide et accompagnement des usagers Orienter les usagers vers les services compétents Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives</p> <p>Promotion de la médiation sociale Participer à la promotion de l'activité du service Médiation Participer aux actions de prévention de la délinquance</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7457
<p>Intitulé du poste: Equipier de nettoyage</p> <p>Propreté espace public</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7458

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 gestion administrative/achats</p> <p>n agent de gestion administrative doit recueillir et traiter les informations qu'on lui transmet et qui sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Il travaille dans les Collectivités locales ou encore en tant que Fonctionnaire territorial de la catégorie C. Il a donc en charge tout le suivi des documents mais également leur mise en forme, il doit exécuter certaines procédures administratives, réaliser toutes les tâches en matière de bureautique ou encore gérer l'accueil du public. Un agent de gestion administrative est en réalité une secrétaire qui gère toutes les tâches administratives et bureautiques dans le cadre de la Fonction Publique.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7459
<p>Intitulé du poste: Chargé de suivi développement durable et lutte contre le gaspillage alimentaire</p> <p>Assure des missions de diagnostic, d'accompagnement, et d'animation pédagogique sur la lutte contre le gaspillage alimentaire auprès des acteurs de la grande distribution, Développe des actions permettant de réduire le gaspillage alimentaire, généré par les enseignes commerciales de grande distribution mais également les structures de restauration collectives, Accompagne les acteurs locaux dans leurs actions et fédère les acteurs autour de la question du gaspillage alimentaire, Développe une politique de soutien à la consommation responsable, moins génératrice de déchets (emballages...) Elabore un programme d'action pour limiter le gaspillage alimentaire en écho aux travaux engagés au sein du territoire Paris-Ouest La Défense</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7460
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière/paie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable carrière/paie et au sein d'une équipe de 4 gestionnaires, vous gérez l'ensemble des processus de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'environ 150 agents et assurez : - La gestion de la carrière des agents de leur recrutement à leur fin de fonctions Elaborer des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, certificats, attestations) Créer et mettre à jour des dossiers individuels dans le progiciel Tenir à jour les tableaux de bords - La gestion de la paie Préparer, saisir, suivre les différents éléments de paie (éléments variables, transports, RI, Prime annuelle, précomptes, régularisation, etc.) Calculer, contrôler et mandater la paie et les charges Suivre la liquidation de la paie et des charges en respectant le calendrier de la trésorerie Tenir à jour les tableaux de bord. - L'accueil et le conseil Assurer avec écoute et bienveillance l'accueil téléphonique et physiques des agents de son portefeuille Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7461

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint d'office</p> <p>Organiser, répartir et planifier le travail, en fonction des contraintes (menu du jour, personnel présent), Contrôler les repas, Vérifier la conformité du bulletin de livraison (quantité, grammage, DLC, étanchéité), Faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité, Assurer la propreté des locaux, des chambres froides, des sols et de l'ensemble du matériel, Faire respecter l'hygiène corporelle (mains, tenue vestimentaire) Faire l'archivage et validation des procédures Normes HACCP. Encadrer l'équipe, Analyser et répartir ses tâches, Former, évaluer, noter et contrôler, Conduire des réunions et entretiens individuels.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7462
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Organiser, répartir et planifier le travail, en fonction des contraintes (menu du jour, personnel présent), Contrôler les repas, Vérifier la conformité du bulletin de livraison (quantité, grammage, DLC, étanchéité), Faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité, Assurer la propreté des locaux, des chambres froides, des sols et de l'ensemble du matériel, Faire respecter l'hygiène corporelle (mains, tenue vestimentaire) Faire l'archivage et validation des procédures Normes HACCP. Encadrer l'équipe, Analyser et répartir ses tâches, Former, évaluer, noter et contrôler, Conduire des réunions et entretiens individuels.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7463
<p>Intitulé du poste: Chargé de développement culturel</p> <p>Chargé de développement culturel</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7464
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>animateur des accueils de loisirs et des centres de loisirs de la ville. surveillance et animation, encadrement des temps périscolaires et prise en charge des enfants</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7465
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Préparation de repas équilibrés et varié pour les enfants en tenant compte de leur besoin particulier</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7466
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7467
Intitulé du poste: Jardinier Entretien des espaces verts								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7468
Intitulé du poste: Agent d'accueil (H/F) Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7469
Intitulé du poste: Agent de nettoyage spécifique et graffitis ? Les interventions d'enlèvement des graffitis, des autocollants et des affiches sur la commune (mobilier urbains, façades privés, bâtiments communaux, voiries, ...), ? Les opérations de décapage de la voirie, des bâtiments communaux, des squares, de façades, ... ? Le nettoyage haute pression pour le lavage du mobilier urbain, ou toute surface faisant l'objet d'une intervention particulière (murets...), ? Le nettoyage des aires de jeux dans les parcs et les établissements communaux (écoles, crèches, ...) ? Les opérations de nettoyage d'urgence : accidents de la route, vandalisme ? La participation à la mise en œuvre la prévention contre les graffitis et l'affichage sauvage : hydrogommeuse, produits anti-graffitis, peinture, ... ? Le repérage des graffitis, et l'obtention du consentement des propriétaires avant le nettoyage, ? L'utilisation de la cellule anti-tag (hydrogommage, HP eau froide et chaude, ...),								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7470

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de square</p> <p>- entretien de plusieurs squares (nettoyage des bacs à sable, ramassage des feuilles, nettoyage des WC, vidage des corbeilles, arrosage,.....) - Surveiller et faire respecter le règlement des Parcs et Jardins de la Ville (horaires d'ouverture et fermeture, comportement des administrés, tranches d'âge d'accès aux jeux, espaces verts,.....), - Contrôler les prestations des entreprises extérieures notamment au niveau de l'entretien des espaces verts, - Faire remonter les informations au niveau de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7471
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7472
<p>Intitulé du poste: Technicien espaces verts</p> <p>• Réaliser la conception de projets d'aménagements d'espaces publics à paysager et l'inscrire dans un programme en collaboration avec le responsable du service Espaces Verts, • Réaliser les études préalables et de faisabilité (état des lieux, études d'impacts, formalisation des plannings, des pré-programmes et des coûts prévisionnels...), • Préparer les pièces techniques et administratives des dossiers de consultation et d'analyser les propositions techniques et financières des prestataires extérieurs, • Suivre et contrôler l'exécution par des entreprises des opérations retenues et assurer la réception des travaux, • Coordonner les projets transversaux avec les autres services municipaux, • Suivre et élaborer le budget des crédits affectés aux projets et opérations pilotés par le service espaces verts, • Etre garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation des espaces verts en collaboration avec le responsable du service Espaces Verts,</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7473
<p>Intitulé du poste: Agent des écoles</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7474
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement durable</p> <p>Animer la politique performante énergétique du patrimoine, développer et piloter les projets de développements durable et des actions de sensibilisation et de communication.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7475
<p>Intitulé du poste: Chef du service Juridique et administratif</p> <p>? Faire appliquer les règles juridiques, administratives et les procédures d'urbanisme et d'aménagement ? Apporter son appui et son expertise juridique aux différents services de la Direction. ? Assurer le suivi de la politique SRU du Logement social et le suivi des compétences Habitat entre la Métropole du Grand Paris et l'Établissement Public Territorial.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7476
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exposition</p> <p>Relations publiques et partenaires Recherche de financements et demandes de subvention Gestion des partenariats institutionnels, des mécènes et des sponsors du Salon de Montrouge Suivi budgétaire : maîtrise des engagements et des dépenses, anticipation des risques de dépassement, négociations financières, reporting. Relations administratives et logistique avec les artistes (JCE, Salon) Suivi de la conception et des validations des supports de communication et des supports presse des expositions Développement des publics Conception de la médiation et coordination de l'équipe de médiation Organisation et coordination de la Vente aux enchères du Salon Mise en valeur de la collection de la Ville Conception et suivi du projet d'artothèque</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7477

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'exposition</p> <p>Relations publiques et partenaires Recherche de financements et demandes de subvention Gestion des partenariats institutionnels, des mécènes et des sponsors du Salon de Montrouge Suivi budgétaire : maîtrise des engagements et des dépenses, anticipation des risques de dépassement, négociations financières, reporting. Relations administratives et logistique avec les artistes (JCE, Salon) Suivi de la conception et des validations des supports de communication et des supports presse des expositions Développement des publics Conception de la médiation et coordination de l'équipe de médiation Organisation et coordination de la Vente aux enchères du Salon Mise en valeur de la collection de la Ville Conception et suivi du projet d'artothèque</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7478
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation</p> <p>Participer à l'accueil des publics, aux animations, à l'accueil de groupes, à la gestion des collections (en lien avec le pôle politique ,documentaire) et à la vie de quartier de la médiathèque ou il est affecté. Participer au développement de la lecture publique sur la ville, au travers de l'activité d'un ou plusieurs pôles transversaux du réseau des médiathèques, en cohérence avec le projet de service.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-10-7479
<p>Intitulé du poste: Professeur de formation musiclae CHAM et intervenante en écoles maternelles</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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7480
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur arrosage automatique</p> <p>- Supervise la maintenance et les travaux relatifs aux installations de l'arrosage automatique - Collabore avec les autres chefs de secteur pour coordonner l'action du prestataire Arrosage Automatique - Gestion de l'entretien des espaces extérieurs ESV du Domaine de Caprone et du Domaine des Trois Hameaux: espaces verts, élagage, arrosage automatique et création. - Gestion de 7 marchés publics : 3 arrosage automatique, 2 élagage, 2 espaces verts</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7481
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur arrosage automatique</p> <p>- Supervise la maintenance et les travaux relatifs aux installations de l'arrosage automatique - Collabore avec les autres chefs de secteur pour coordonner l'action du prestataire Arrosage Automatique - Gestion de l'entretien des espaces extérieurs ESV du Domaine de Caprone et du Domaine des Trois Hameaux: espaces verts, élagage, arrosage automatique et création. - Gestion de 7 marchés publics : 3 arrosage automatique, 2 élagage, 2 espaces verts</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-7482
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7483
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Travaux</p> <p>Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7484
<p>Intitulé du poste: Animateur ACM contractuel</p> <p>Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7485

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ACM contractuel mensuel Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7486
Intitulé du poste: Conducteur - Transport lié aux services scolaires et périscolaires - Transport associatif - Transport de plis et petits colis - Transport de personnalités - Participation aux astreintes viabilité hivernale								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7487
Intitulé du poste: Rédacteur à la Direction des services à la population - Accueil physique et téléphonique des usagers - Prise des demandes de carte d'identité /passeport et remise des titres - Réception des dossiers de mariage sans audition, préparation des mariages et gestion des mentions - Suivi des dossiers de mariage et prise en charge des dossiers avec audition - Relecture et validation des projets d'actes d'état civil, mentions - Référent auprès des agents pour le secteur état civil - Contrôle des achats et renouvellements concessions funéraires, préparation de la procédure de reprise des concessions perpétuelles - Référent avec les services de la sous-préfecture pour les dossiers de carte nationale d'identité et de passeport en l'absence de l'adjoint en charge des formalités administratives/élections - Gestion administrative du service								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7488
Intitulé du poste: GARDIEN DE PARCS Assurer la sécurité et l'information du public fréquentant les différents squares et parcs de la ville.								
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7489
Intitulé du poste: chargée de médiation culturelle Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle du musée et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7490
<p>Intitulé du poste: chargée de médiation culturelle</p> <p>Contribuer à la définition de la politique d'action culturelle du musée et la mettre en œuvre, en réalisant notamment des outils documentaires.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7491
<p>Intitulé du poste: LIVREUR INSTALLATEUR</p> <p>Exécuter les différentes interventions logistiques incombant au service.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7492
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe atelier bâtiment</p> <p>Elabore des plannings d'intervention en hiérarchisant les priorités. • Répartit le travail au sein de l'équipe en fonction des compétences et spécialités de chacun. Recense les besoins en matériel, fait remonter les besoins auprès du magasin et se montre force de propositions dans la prospection. Favorise l'anticipation des besoins en interventions dans les différents domaines. • Effectue une estimation des travaux à réaliser en posant un pré-diagnostic. : Afin d'assurer une traçabilité des clés, élabore des organigrammes de clés pour tous les sites municipaux, définissant les besoins en clés pour les bâtiments et les personnes habilitées à les détenir.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7493
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Garantir la propreté des écoles de la ville par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7494
<p>Intitulé du poste: ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments</p> <p>Travaux d'entretien courant des équipements. Utilisation et maintenance courante de l'outillage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-7495
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfants - F/H</p> <p>Participe à la qualité d'organisation des séances de l'Académie des Activités Aquatiques. Organise l'accompagnement et la surveillance des jeunes enfants Fait la liaison avec les maîtres-nageurs avant et après les séances de natation Assure un relais de l'information auprès des familles</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7496
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE L'ORGANISATION DES ACTIONS RH POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU HADICAP ET LA SENSIBILISATION A LA DEONTOLOGIE</p> <p>Assiste le ou la Chargé(e) de mission handicap dans la coordination et la mise en œuvre de la politique handicap de la Ville en direction des agents.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7497
<p>Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE</p> <p>Au cœur du fonctionnement de la collectivité, l'agent comptable est l'interlocuteur direct des services gestionnaires et des fournisseurs. Il a en charge l'exécution budgétaire et comptable des dépenses et des recettes dans un environnement totalement dématérialisé.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7498
<p>Intitulé du poste: ACHETEUR PUBLIC</p> <p>Gérer les achats de fournitures et de prestations de services dans le cadre d'une optimisation des délais, coûts, qualité dans le respect des règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7499

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 FORMATION ET PARCOURS PROFESSIONNEL</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique formation de la collectivité. Est garant du traitement administratif et de la logistique des dispositifs formation et de parcours professionnels. Faciliter l'activité de la direction générale adjointe RH en assurant une bonne circulation de l'information et en prenant en charge les questions d'ordre pratique, administratif et de secrétariat.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7500
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU POLE COMMUNICATION</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre la stratégie globale de communication à travers la définition, la proposition, la supervision et l'évaluation des actions de communication institutionnelle et événementielle. Management : Garantit le bon déroulement de la procédure d'évaluation professionnelle et de la cohérence des propositions statutaires. Anticipe et propose les adaptations organisationnelles et en termes de compétences, fait remonter les besoins en formation. Est directement impliqué dans le recrutement, et notamment dans le recrutement de ses collaborateurs directs et des cadres du pôle. Organise les modalités et les circuits d'information, initie et anime des réunions. Garantit l'application des procédures et du règlement intérieur. Gestion budgétaire : Anime la procédure d'élaboration budgétaire au sein du pôle Développement et suivi des projets de pôle : Participe à la définition des orientations stratégiques, organise et met en œuvre la politique en matière de communication en arbitrant et opérant des choix stratégiques et techniques en cohérence avec la politique définie Communication / Information : Veille à la diffusion de l'information. • Rend compte régulièrement auprès du Maire, de son Cabinet et des Elus, intervient en support et fournit des études et analyses susceptibles d'aider à la décision.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7501
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER METHODE ORGANISATION ET MANAGEMENT DES AUDITS</p> <p>Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projet d'administration. Réalisation d'études et diagnostics organisationnels ou d'accompagnement du changement. Accompagnement des évolutions organisationnelles, managériales et ressources humaines. Accompagnement de l'optimisation / rationalisation des procédures. Pilotage de projet et assistance à maîtrise d'ouvrage et conduite de projets. Aide à la mise en place de dispositifs et outils de pilotage et d'évaluation Audit. Aide à l'optimisation du système d'information. Déploiement de démarches qualité. Assistance organisationnelle à la gestion de crise coaching.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7502

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN TELEPHONIE</p> <p>Créé des référentiels pour le déploiement des postes de travail. Veille à l'application des stratégies de sécurité sur les postes de travail. Identifie les causes de dysfonctionnements et les pannes, réalise une intervention de 1er, 2ème et 3ème niveau.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7503
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR ELECTIONS AFFAIRES GENERALES</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7504
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Surveillance du bassin et enseignement de la natation</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7505
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>accueil du public au sein du conservatoire</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-10-7506
<p>Intitulé du poste: Assistant médiathécaire</p> <p>Assistant médiathécaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7507
Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur Surveillance des bassins et enseignement de la natation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7508
Intitulé du poste: Piscine de clamart Surveillance des bassins								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7509
Intitulé du poste: Piscine de clamart Surveillance des bassins								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7510
Intitulé du poste: Chargé de billetterie Agent chargé de la billetterie du théâtre								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7511
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes et contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et ou personnes handicapées, dispenser des soins de bien être et de confort, travailler en collaboration avec les infirmier(re)s et autres professionnels, répondre aux besoins de santé d'un individu ou un groupe d'individus, par participer à la gestion et à l'entretien, de l'environnement de a personne âgée, faire preuve e bienveillance auprès des patient(e)s et de leurs aidants, avoir le sens de l'adaptation et du contact humain.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7512
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes et contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et ou personnes handicapées, dispenser des soins de bien être et de confort, travailler en collaboration avec les infirmier(re)s et autres professionnels, répondre aux besoins de santé d'un individu ou un groupe d'individus, par participer à la gestion et à l'entretien, de l'environnement de a personne âgée, faire preuve e bienveillance auprès des patient(e)s et de leurs aidants, avoir le sens de l'adaptation et du contact humain.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7513
<p>Intitulé du poste: Référent.e de parcours (h/f) - Réf : 20-064</p> <p>Dans le cadre de la mise en place du dispositif « Projet Réussite Educative », la Ville de Bagnolet recherche un.e travailleur.se social pour assurer le suivi des enfants bénéficiant du dispositif. Salarié.e de la Caisse des Ecoles et sous la responsabilité.e de la Direction du Développement Social, vous travaillez en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire pour suivre, évaluer et rendre compte des parcours individualisés en direction des enfants et de leur famille.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7514

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.e de parcours (h/f) - Réf : 20-064</p> <p>Dans le cadre de la mise en place du dispositif « Projet Réussite Educative », la Ville de Bagnoleet recherche un.e travailleur.se social pour assurer le suivi des enfants bénéficiant du dispositif. Salarié.e de la Caisse des Ecoles et sous la responsabilité.e de la Direction du Développement Social, vous travaillez en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire pour suivre, évaluer et rendre compte des parcours individualisés en direction des enfants et de leur famille.</p>								
93	CCAS de Bobigny	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7515
<p>Intitulé du poste: Aide soignante à domicile</p> <p>Au sein de l'équipe du service de soins infirmiers à domicile, l'agent a pour mission d'assurer des soins de nursing aux personnes âgées et adultes handicapés, ou atteintes de maladies chroniques. Il apporte une aide spécifique pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne. Dans le cadre de l'exercice de sa mission, il assure les activités suivantes : Identification de l'état de santé du patient : Prise en charge des patients et de leur famille, réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier, réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs à la personne, désinfection et stérilisation des matériels et équipements, gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks, coordination et participation à la promotion de la santé, accueil et accompagnement des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel.</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7516
<p>Intitulé du poste: Directeur du CCAS</p> <p>Activités principales : Politique sociale sur le territoire : – Traduire les orientations politiques des Élu(e)s en programmes et plans d'actions – Animer, évaluer et faire évoluer le projet social de territoire en fonction des besoins sociaux identifiés – Impulser une dynamique de réflexion transversale en matière d'intervention sociale en faveur de publics vulnérables (personnes porteuses de handicap, seniors, personnes en précarité) en lien notamment avec la DPAS – Animer la commission communale d'accessibilité (CCA) et rédiger le rapport annuel – Développer des actions et projets coordonnés avec la direction de la Santé (CMS comprenant un centre dentaire rattaché au CCAS) Conseil d'Administration : – Superviser à la bonne préparation, tenue des CA et conformité du relevé des débats des séances du Conseil d'Administration – Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration – Veiller à l'archivage des dossiers du CCAS Management : – Coordonner les services du CCAS et encadrer les responsables de secteurs (action sociale, seniors, handicap) – Accompagner ces responsables dans l'élaboration et mise en œuvre de projets de services et gestion de leur équipe Budget : – Superviser la gestion budgétaire (préparation, exécution, contrôle) des services du CCAS – Contribuer à la recherche de subventions Partenariat : – Représenter la collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales locales et départementales notamment l'UDCCAS – Développer le réseau partenarial sur le territoire communal et départemental en matière d'action et développement social, d'accès aux droits notamment via l'outil numérique – Contribuer à la création et l'animation d'une coordination gérontologique avec les acteurs municipaux, institutionnels et associatifs du territoire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7517
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINTE SOLIDARITÉS ET HANDICAP ET DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE</p> <p>Activités principales : Politique sociale sur le territoire : – Assurer l'application de la réglementation sociale légale, départementale et locale – Suivre les différentes actions dans le cadre du PST (veille gérontologique, coordination aide alimentaire, inclusion numérique, handicap...) – Assurer la prise en charge des situations sociales complexes – Assurer la gestion administrative et budgétaire du service action sociale (organisation accueil, gestion des domiciliations, et des différentes commissions d'aide financière, préparation et suivi du budget du service) – Impulser une dynamique de réflexion transversale en matière d'intervention sociale en faveur de publics vulnérables (personne porteuses de handicap, séniors, personne en précarité) en lien notamment avec la DPAS – Veiller à la bonne organisation de la commission communale d'accessibilité (CCA) et à la rédaction du rapport annuel – Participer au développement des actions et projets coordonnés avec la direction de la Santé (CMS comprenant un centre dentaire rattaché au CCAS) Management : – Assurer la supervision les équipes du CCAS en lien avec le (la) directeur (trice) – Assurer l'encadrement de proximité des agents de l'action sociale – Être force de proposition sur l'organisation des services et l'évolution des postes Partenariat : – Représenter la collectivité dans les instances institutionnelles et partenariales locales et départementales notamment l'UDCCAS – Développer le réseau partenarial sur le territoire communal et départemental en matière d'action et développement social, d'accès aux droits notamment via l'outil numérique Activité occasionnelle : – Assurer la responsabilité de toute la direction en l'absence du directeur (trice) – Superviser la bonne préparation, tenue des CA et conformité du relevé des débats des séances du CA</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-10-7518
<p>Intitulé du poste: Medecin Pédiatre</p> <p>Medecin Pédiatre</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-10-7519
<p>Intitulé du poste: Medecin Gynécologue</p> <p>Medecin Gynécologue</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-10-7520

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Rhumatologue								
Rhumatologue								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7521
Intitulé du poste: Agent instructeur								
Instruction des dossiers d'aide sociale légale et extra-légale (RSA, MDPH, aides à la mobilité...) en vue de l'ouverture de droits du public. Interface entre l'utilisateur et les différents organismes (CAF, Sécurité Sociale, Trésor Public...). Préparation et présentation des dossiers à la commission d'aide sociale facultative. Suivi des différents budgets alloués au CCAS dans le cadre des aides financières et lien régulier avec les organismes délégataires (département, SIPPEREC, VEOLIA). Activités occasionnelles : Accueil physique et téléphonique. Entretien préalable des demandes de domiciliation. Régisseur suppléant pour l'attribution des aides financières. Participation aux actions du CCAS.								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7522
Intitulé du poste: Chargé(e) de projet social de territoire								
Activités principales : En lien avec la direction du CCAS, suivre les différentes actions déclinées dans le cadre du projet social de territoire : - mise à jour du répertoire des acteurs sociaux et médico-sociaux intervenant sur la ville, - petits-déjeuners partenariaux, - accompagnement du public dans l'utilisation du numérique, - organisation des plénières sociales, - outil de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes à mobilité réduite en lien avec les bailleurs En lien avec la responsable du service action sociale, préparer et animer la plénière annuelle et les différents groupes de travail (enfance et handicap, logement, cohésion sociale) de la commission communale d'accessibilité Organiser le forum handicap avec les partenaires Elaborer une charte des espaces publics en lien avec la direction des services techniques								
93	CDE de Pantin	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7523
Intitulé du poste: Référent de parcours du PRE								
Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7524
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur RH</p> <p>Le coordonnateur RH met en œuvre les processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers et des opérations de paie du personnel des collectivités et établissements affiliés à la mission, dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques. Il/Elle intervient également sur l'ensemble des champs de la RH.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7525
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de gestion Etablissements hors 93</p> <p>Dans le cadre des orientations départementale, l'assistante de gestion participe à la gestion et au contrôle des structures situées hors du département et des organismes de vacances avec lesquels les circonscriptions travaillent dans le cadre de l'accueil des enfants confiés. Il-Elle assure le suivi du partenariat des structures hors 93, des organismes de vacances et des FJT du 93 subventionnés.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7526
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR OUVRAGES D ART</p> <p>Sous l'autorité du Chef de bureau, l'ingénieur-e ouvrage d'art est responsable des actions portant sur le domaine du génie civil (ouvrages d'art et ouvrages d'assainissement des eaux de voirie). Il assiste le Chef de bureau dans la mise en œuvre des activités du Bureau de la gestion du patrimoine et assure son intérim.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7527

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 exploitations</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7528
<p>Intitulé du poste: agent exploitations</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7529

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 exploitations</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7530
<p>Intitulé du poste: agent exploitations</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7531

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 exploitations</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7532
<p>Intitulé du poste: UN-E AGENT-E TECHNIQUE POUR LE PARC DU SAUSSET</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7533

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN- E AGENT-E TECHNIQUE DU PARC DU SAUSSET</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la maintenance des équipements du parc et du patrimoine naturel Missions principales: Assurer le suivi technique des chantiers confiés par l'encadrant et relatifs au patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain, jeux...) et naturel : identifier le besoin, suivre et contrôler les interventions de la régie atelier ou de prestataires extérieurs Mettre en œuvre des travaux spécifiques de maintenance ou d'entretien des espaces végétaux naturels, pâturés et cultivés sous la direction du technicien : sélection forestière, gestion de pâtures (dégagement et réparation de clôtures, approvisionnement en eau, débroussaillage, fauchage etc.), petites plantations, tailles de formation, tailles de fructification... Sécuriser des éléments dangereux sur le patrimoine immobilier (voiries, réseaux, éléments bâtis ...), mobilier (matériel technique, mobilier urbain...) et naturel du parc (abattages, élagages simples) Participer aux opérations techniques de transformation des productions du parc (vinification, séchage, pasteurisation) et à leur valorisation auprès du public (événements ponctuels). Contribuer à la manutention des outils d'accueil pour des événements (manifestations, expositions, réunions) : amené / repli de matériel, montage d'expos.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7534
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E 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. - 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	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7535
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent maintenance bacs et PAV PL</p> <p>Agent polyvalent maintenance bacs et PAV PL</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7536
<p>Intitulé du poste: assistant administratif en charge de l'accueil physique et téléphonique</p> <p>Rattaché(e) à la Direction de la Tranquillité et Sécurité Publiques, l'assistant administratif en charge de l'accueil physique et téléphonique est tenu d'accueillir, renseigner et orienter le public.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7537
<p>Intitulé du poste: Directeur (trice) des affaires juridiques, de la commande publique, du secrétariat général et du courrier</p> <p>Le directeur sera en charge des Affaires Juridiques, de la Commande Publique, du Secrétariat Général et du Courrier dans la consolidation de la fonction commande publique, dans l'organisation du Conseil Juridique et du contentieux de la ville et dans la gestion du Secrétariat Général et du Courrier.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7538
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Contribue avec le responsable de l'équipement au bon fonctionnement de la Maison de l'Environnement au travers de l'accueil, l'animation et le montage d'actions pédagogiques à destination d'un public jeunes et adultes.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7539
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des espaces sportifs extérieurs afin de maintenir le service public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7540

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7541
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7542
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7543

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7544
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'hygiène</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Assurer la sécurité dans ces installations en veillant sur certains points. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des salles. Veiller et assurer l'hygiène et l'entretien des installations et des espaces sportifs extérieurs.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7545
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Gérer le service des repas dans un office de restauration. Assurer la passation des commandes de repas à la cuisine centrale, la mise en place et le bon déroulement du service et la mise en ordre de l'office après le service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7546
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>Gérer le service des repas dans un office de restauration. Assurer la passation des commandes de repas à la cuisine centrale, la mise en place et le bon déroulement du service et la mise en ordre de l'office après le service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-10-7547

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Officier</p> <p>Sous l'autorité et le contrôle de la ou du Responsable d'office, l'officier(e) participe à la préparation et au service des repas ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux en assurant de manière autonome les tâches courantes qui lui sont confiées. Le tout dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité, des procédures et standards qualitatifs mis en place par la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7548
<p>Intitulé du poste: agent de service</p> <p>ENTRETIEN DES LOCAUX EN CRECHE ET RESTAURATION DES ENFANTS</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7549
<p>Intitulé du poste: Responsable chauffeur</p> <p>Sous l'autorité du chef de production le responsable chauffeur devra assurer, conformément aux directives et procédures de la DRM l'acheminement et la livraison des repas et des produits non alimentaires dans les points définis sur sa fiche de tournée remis par sa hiérarchie. Porteur de l'image de marque de la collectivité à l'extérieur de la cuisine centrale, il doit veiller à tout moment que les chauffeurs aient un comportement exemplaire sur la route comme dans ses communications avec les administrés. ?Le tout dans le respect des règles d'hygiène d'hygiène et de sécurité en vigueur et des procédures mises en place au sein de la Direction des Restaurants Municipaux</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7550

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: allotisseur-chauffeur-livreur</p> <p>Met en place l'atelier ainsi que le matériel nécessaire à la préparation des dotations de chaque restaurant. Etablit, à l'aide des bons de livraisons, la pré-répartition des lots en veillant au strict contrôle des quantités et de la qualité des conditionnements et emballages. Respect les consignes de sa hiérarchie pour le chargement et assure les livraisons et les réajustements, si besoin est, en fonction de la tournée établie. Prépare et assure la distribution des éléments annexes : goûters, lait, condiments, produits d'entretien, documents administratifs... Assure également la récupération et le retour vers la cuisine centrale des repas et produits non consommés, de certains documents administratifs, des disques enregistreurs des chambres froides, des cagettes, des socles rouleurs etc.... Relève les non conformités détectées ou tout incident affectant la qualité de la prestation pour en faire part à sa hiérarchie et participe si possible, avec elle, à leur traitement. Rédige systématiquement un constat en cas d'accident et en fait part le plus rapidement possible à sa hiérarchie. Veille tout particulièrement à l'entretien courant et à l'état du véhicule avant chaque utilisation notamment en utilisant « la fiche d'état des lieux des véhicules » (freins, carburant, niveaux d'huile...). Nettoie et entretient les locaux et le matériel (échelle, socle roller, véhicule etc....) utilisés en respectant les consignes et indications du planning de nettoyage. Occasionnellement ou de manière régulière, peut être amené à travailler en renfort au sein des différents ateliers de la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7551
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique du patrimoine</p> <p>Etre le référent du patrimoine en matière de gestion patrimonial pour tous les bâtiments d'un quartier de la Commune. Faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, Concevoir, faire réaliser et contrôler</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7552
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe d'entretien et de fleurissement</p> <p>Assurer la gestion de l'entretien et lamaintenance d'un secteur géographique des Espaces verts avec une équipe de jardiniers. Manager et animer une équipe de 8 à 10 agents Mettre en oeuvre des actions de qualité pour l'entretien, la maintenance et le fleurissement du secteur Participer à des activités complémentaires</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7553

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe d'entretien et de fleurissement</p> <p>Assurer la gestion de l'entretien et lamaintenance d'un secteur géographique des Espaces verts avec une équipe de jardiniers. Manager et animer une équipe de 8 à 10 agents Mettre en oeuvre des actions de qualité pour l'entretien, la maintenance et le fleurissement du secteur Participer à des activités complémentaires</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7554
<p>Intitulé du poste: Juriste en droit des collectivités</p> <p>Pré-contrôle des actes règlementaires : a) Délibérations - relecture juridique, contrôle des projets de délibérations -montage b) Décisions arrêtés - relecture juridique -montage c) recherches, veilles juridiques en droit des collectivités territoriales,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7555
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueillir et orienter les usagers dans les services de la collectivité participation à l'accueil durant les cérémonies (mariages)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7556
<p>Intitulé du poste: Agent guichetier</p> <p>- d'accueillir et d'orienter le public : qualification des demandes, instructions des dossiers administratifs, orientation vers les administrations et services compétents, - d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7557

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Participer à la rédaction des différents supports de communication (écrits, audiovisuels et en ligne) : Articles pour le journal interne, la lettre d'information En Direct, l'intranet communal (page d'accueil et rubriques) ; ?</p> <p>Participer à la mise en forme des contenus rédactionnels écrits et en ligne : Mise en page, création de nouvelle maquette, mise en ligne ; ? Participer à l'accompagnement des directions et services dans leur communication de projets en direction des agents (évolution d'organisation, nouveaux locaux, évolutions techniques...) ; ? Participer à la conception, à la réalisation et au bon déroulement d'événements de communication interne : Rencontre nouveaux embauchés – Noël des enfants du personnel, Médaillés retraités.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7558
<p>Intitulé du poste: Secrétaire d'accueil</p> <p>Premier accueil en borne : La secrétaire d'accueil va à la rencontre du public (avec ou sans RV, connus ou inconnus). Il l'oriente rapidement vers les salles d'attente en lui indiquant le ticket à prendre. Le/La secrétaire enregistre les rendez-vous honorés en vérifiant sur le planning des AS. Il donne également la liste des pièces à fournir pour une prise des rendez-vous. Nouveau public en réception individuelle : informations, orientations prise de rendez-vous, pré-évaluation des urgences. a) L'agent vérifie la compétence territoriale, la domiciliation et l'identité de l'utilisateur. En cas de domiciliation multiple, l'agent consulte l'une des AS de permanence de soutien, pour prise des contacts avec les services concernés et sollicite l'encadrement si les difficultés persistent pour décider de l'orientation. b) Si la compétence territoriale est conforme, un rendez-vous est donné sur la première plage disponible dédiée aux nouveaux usagers. c) L'agent crée le dossier des nouvelles familles sur le logiciel interne, et une fiche de renseignements administratifs, est renseignée et enregistrée dans le réseau interne. La secrétaire Sociale et l'AS y ont accès. L'utilisateur est informé des toutes les pièces à fournir à l'AS lors du RV. Public connu en réception individuelle : prise de rendez-vous, réception des documents et pré-évaluation des urgences. L'agent réceptionne les documents demandés par les AS, transmet les originaux au secrétariat social. Le secrétariat d'accueil, n'effectue les copies que s'il n'y a pas de public en salle d'attente. Même procédé pour les fax. En cas de questions spécifiques du suivi de dossier, le secrétariat social se déplace pour l'utilisateur.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7559

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7560
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Photographe-vidéaste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7561
<p>Intitulé du poste: photographe</p> <p>- d'accueillir et d'orienter le public : qualification des demandes, instructions des dossiers administratifs, orientation vers les administrations et services compétents, - d'accompagner les usagers dans leurs démarches administratives.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7562

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire d'accueil</p> <p>l'agent assure des missions d'accueil et de secrétariat l'agent participe aux missions administrative de la Direction</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7563
<p>Intitulé du poste: Référent emploi</p> <p>Le Référent emploi participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de développement de l'offre d'emploi et de la formation professionnelle de la ville de Bobigny.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7564
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public et des patients • Orientation du public vers les différents services du CPS • Prise de rendez-vous téléphonique et physique • Prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examen en imagerie • Saisie des comptes rendus d'examen • Saisie des actes médicaux • Mise à jour des données « patients » • Enregistrement informatisé des données pour le tiers payant et les mutuelles • Relance des impayés • Traitement des rejets de vérification des actes enregistrés • Classement et archivage des dossiers médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7565
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7566
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public et des patients • Orientation du public vers les différents services du CPS • Prise de rendez-vous téléphonique et physique • Prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens en imagerie • Saisie des comptes rendus d'examens • Saisie des actes médicaux • Mise à jour des données « patients » • Enregistrement informatisé des données pour le tiers payant et les mutuelles • Relance des impayés • Traitement des rejets de vérification des actes enregistrés • Classement et archivage des dossiers médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7567
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public et des patients • Orientation du public vers les différents services du CPS • Prise de rendez-vous téléphonique et physique • Prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens en imagerie • Saisie des comptes rendus d'examens • Saisie des actes médicaux • Mise à jour des données « patients » • Enregistrement informatisé des données pour le tiers payant et les mutuelles • Relance des impayés • Traitement des rejets de vérification des actes enregistrés • Classement et archivage des dossiers médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7568
<p>Intitulé du poste: assistant social</p> <p>Finalité du poste : L'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7569

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 social</p> <p>Finalité du poste : l'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7570
<p>Intitulé du poste: magasinier</p> <p>Participe à la fonction logistique en assurant le chiffrage, la commande, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises destinées aux écoles et les centres de loisirs.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7571
<p>Intitulé du poste: animateur sportif</p> <p>Animation au service des sports</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2020-10-7572
<p>Intitulé du poste: gardien de patrimoine sportif</p> <p>Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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-2020-10-7573
<p>Intitulé du poste: gardien de patrimoine sportif</p> <p>Assurer l'accueil du public (écoles, associations sportives ...) Assurer l'entretien des locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7574
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public et des patients • Orientation du public vers les différents services du CPS • Prise de rendez-vous téléphonique et physique • Prise en charge des demandes des praticiens concernant la gestion des rendez-vous d'examens en imagerie • Saisie des comptes rendus d'examens • Saisie des actes médicaux • Mise à jour des données « patients » • Enregistrement informatisé des données pour le tiers payant et les mutuelles • Relance des impayés • Traitement des rejets de vérification des actes enregistrés • Classement et archivage des dossiers médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7575
<p>Intitulé du poste: Animateur éducatif et de loisirs</p> <p>Encadrement des enfants durant les temps de la pause méridienne, périscolaires et extrascolaires. ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Appliquer et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées. Il peut être amené à participer aux initiatives communales et de quartier.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7576

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de centre de loisirs</p> <p>? Traduire, avec le directeur, le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, avec le directeur, le projet pédagogique de son centre d'affectation ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des centres de loisirs du soir, avec le responsable du soutien scolaire ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle d'une structure, durant les temps extrascolaires ; Encadrement direct des publics (notamment sur les temps d'accueil du mercredi) : ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7577
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de centre de loisirs</p> <p>? Traduire, avec le directeur, le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, avec le directeur, le projet pédagogique de son centre d'affectation ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des centres de loisirs du soir, avec le responsable du soutien scolaire ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle d'une structure, durant les temps extrascolaires ; Encadrement direct des publics (notamment sur les temps d'accueil du mercredi) : ? Accueillir et prendre en charge les enfants ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Concevoir, organiser des projets d'activités de loisirs socio-éducatives, dans le respect du projet pédagogique de son équipement ; ? Animer et encadrer les cycles d'activités de loisirs socio-éducatives ; ? Encadrer les enfants durant le goûter et la restauration du midi ; ? Participer à l'évaluation des activités mises en œuvre ; Il peut être amené à développer des partenariats, dans le cadre de la mise en œuvre d'activités concertées et coordonnées.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7578

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 centre de loisirs</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7579
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs</p> <p>Fonction de direction du centre de loisirs durant les temps périscolaires et extrascolaires. Participation aux initiatives communales et de quartier. ? Traduire le projet éducatif de la Ville et les orientations municipales en objectifs de mise en œuvre ; ? Elaborer, piloter et conduire le projet pédagogique de son centre de loisirs d'affectation ; ? Encadrer les équipes d'animation ; ? Animer et conduire le travail d'équipe ; ? Animer la relation avec les familles ; ? Assurer la gestion administrative et budgétaire du centre ; ? Assurer la gestion de l'équipement et l'organisation matérielle du centre ; ? Garantir le respect de la réglementation relative aux Accueils Collectifs des Mineurs (ACM) et contrôler son application ; ? Assurer la coordination pédagogique des accueils du soir, ? Accompagner les animateurs dans la déclinaison du projet pédagogique : conception de projets d'activités, leurs mises en œuvre, leurs évaluations ; ? Assurer le développement de partenariats dans le cadre de mise en œuvre du projet éducatif de territoire ; Il peut être amené à assumer des fonctions d'animation et d'encadrement directs des publics, selon les nécessités de service.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7580
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance des vois publiques</p> <p>Relève les infractions, informations aux administrés des réglementations en vigueur sur les voies publiques et notamment des zones bleues, saisies des données informatiques relatives aux amendes forfaitaires, alerter en temps réel de tout évènement important ou dangereux le responsable du pôle et le chef de poste de police.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7581
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-10-7582
<p>Intitulé du poste: Médecin spécialisé en ORL</p> <p>Consultation ORL dans les Centres Municipaux de Santé</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7583
<p>Intitulé du poste: Direceteur des affaires financières</p> <p>Élaborer, suivre et contrôler l'exécution du budget principal et des budgets annexes, - Suivre les dossiers de subventions et assurer le suivi financier des marchés publics, - Assurer la gestion active de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunts, - Assurer la veille juridique et développer le conseil en matière de comptabilité publique auprès des services municipaux, - Veiller à l'application des procédures d'organisation interne en matière de finances dans le cadre de la réglementation en vigueur,</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7584
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent accueil population /CM</p> <p>- Réception et instruction des demandes de documents administratifs : cartes d'identité, passeports, attestations d'accueil, légalisations de signatures, certificats de vie et d'hérédité ; - Gestion du Recensement Citoyen Obligatoire (enregistrement, délivrance de l'attestation, renseignements techniques, ouverture et clôture des périodes) ; - Réception et instruction des déclarations de débits de boissons, des déclarations de chiens dangereux et des déclarations de taxi.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-7585

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Emplois et compétences / SBR</p> <p>Le responsable emplois et compétences est dédié aux volets recrutement et formation et participe aux côtés du responsable de service au développement de la GPEC.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7586
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent / GS</p> <p>Sous l'autorité du responsable du C.T.M., l'équipier polyvalent assure principalement des missions de manutention et de transport pour les services de la collectivité.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7587
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique crèche / LR</p> <p>en charge de l'entretien des locaux au sein d'un établissement d'Accueil du Jeune Enfant et de la gestion des repas.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-7588
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission commerce</p> <p>Faciliter l'activité de la Direction de l'urbanisme et du Commerce en assurant une bonne circulation de l'information et en prenant en charge au quotidien les tâches administratives et d'assistance du responsable dans ses missions relatives au commerce</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-10-7589

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 chant et de formation musical</p> <p>Rattaché à la direction de l'école des arts, vous enseignez le chant aux publics concernés (enfants, adultes). Vous développez la curiosité et les pratiques artistiques et transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le projet collectif d'établissement. A ce titre, vous organisez et suivez les études et les progrès de vos élèves et participez à leur évaluation vous conduisez des projets pédagogiques et culturels à dimension collective vous assurez un atelier d'éveil musical des 0-3 ans vous assurez une veille artistique et la mise à niveau de votre pratique</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:30	CIGPC-2020-10-7590
<p>Intitulé du poste: Médecin Généraliste</p> <p>Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7591
<p>Intitulé du poste: Médecin Généraliste</p> <p>Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	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-2020-10-7592
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion en sécurité incendie</p> <p>Au sein de la Direction des Bâtiments, le service Sécurité Incendie et accessibilité a en charge la la prévention du risque incendie et l'accessibilité aux personnes handicapées dans les ERP publics et privés de la ville. Ces Établissements Recevant du Public (ERP) recouvrent des activités variées : salles de spectacle, magasins, restaurants, hôtels, établissements scolaires, hôpitaux, lieux de culte, ... Au sein du service, l'assistant(e) de gestion en sécurité est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des usagers. Ainsi, vous assurez l'instruction des dossiers d'autorisation (AT) de travaux des ERP. A ce titre vous : - recevez les usagers et les informez sur les démarches à entreprendre dans le cadre de la réglementation sécurité incendie ou accessibilité, - procédez au suivi administratif des instructions des AT avec les services instructeurs, - rédigez les arrêtés d'autorisation de travaux, - notifiez ces arrêtés aux usagers.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7593

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Chauffeur								
Assurer des missions de mise a disposition de véhicules avec chauffeurs transport en commun de personnes mais aussi sur différent types de pl. (balayeuse avec conduite a droite ,laveuse, camion grue, bennes a ordures et camion multi-bennes). Activités principales : Conduite de véhicules de tous types transport en commun , de poids lourds. Pour assurer des missions de mise a disposition de véhicule avec chauffeur. Rendre compte du travail réalise a la hiérarchie et aux services utilisateurs Application								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7594
Intitulé du poste: Menuisier								
Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné : menuiserie								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7595
Intitulé du poste: Serrurier								
Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7596
Intitulé du poste: Serrurier								
Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7597
Intitulé du poste: Technicien travaux								
Placé sous l'autorité du responsable du pôle entretien, vous aurez à faire réaliser en régie directe ou par des entreprises des travaux de construction, rénovation ou d'aménagement concernant le patrimoine bâti de la ville.								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7598
<p>Intitulé du poste: Police 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	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7599
<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-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	16:30	CIGPC-2020-10-7600
<p>Intitulé du poste: Agent d'enretien et de resaturation scolaire</p> <p>Rattaché(e) à la direction générale adjointe Jeunesse et insertion, vous serez chargé du maintien en état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant de l'ensemble des locaux de la collectivité et de l'organisation du temps de restauration.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	TmpNon	16:30	CIGPC-2020-10-7601
<p>Intitulé du poste: Agent d'enretien et de resaturation scolaire</p> <p>Rattaché(e) à la direction générale adjointe Jeunesse et Insertion, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant, d'assurer le temps du repas, la mise en état de propreté des locaux et des matériels.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7602
<p>Intitulé du poste: Agent affecté à l'atelier peinture, revêtement sols et vitrerie</p> <p>Au sein du Centre Technique Bâtiment, sous l'autorité fonctionnelle du responsable prestations en régie, vous assurez la maintenance et le contrôle du patrimoine dans le domaine de la peinture, des revêtements de sols et de la vitrerie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7603
<p>Intitulé du poste: Agent technique régie électricité</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7604
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ(E) DE LA GESTION DU TEMPS AUTOMATISEE ET DE L'ORGANIGRAMME DES SERVICES</p> <p>Le/la chargé(e) de la gestion du temps automatisée et de l'organigramme des services a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la GTA dans les différents services . Il/elle devra adapter l'outil aux différentes organisations des services, assurer la généralisation de son déploiement. Pour ce faire, il/elle devra être en recherche de solutions de paramétrage prenant en compte les particularités de fonctionnement des services. Interlocuteur(trice) privilégié des responsables, il/elle les accompagner dans l'utilisation du logiciel. En lien avec le paramétrage des entrées et sorties des agents dans le logiciel de gestion du temps de travail, il/elle devra aussi mettre à jour l'organigramme dans le logiciel RH en lien avec le pôle emploi, compétence et management et le pôle carrière paie.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7605
<p>Intitulé du poste: Technicien développement</p> <p>Le technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (Clients légers et Postes de travail PC, Mac), assure l'assistance aux utilisateurs, gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (Arrivées, mobilités, départs de la collectivité)et assure la maintenance de premier niveau du matériel informatique et la gestion des stocks d'équipements et/ou de consommables</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7606

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien poste de travail</p> <p>Le technicien poste de travail assure l'administration et l'exploitation des postes de travail (Clients légers et Postes de travail PC, Mac), assure l'assistance aux utilisateurs, gère les comptes et droits d'accès sur le S.I (accès données et base de données partagées) des agents (Arrivées, mobilités, départs de la collectivité) et assure la maintenance de premier niveau du matériel informatique et la gestion des stocks d'équipements et/ou de consommables</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7607
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Informatique</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au DSI, vous êtes le garant du bon fonctionnement des serveurs et des applications. Vous gérez les serveurs, les mises à jour et les migrations. Vous administrez avec vos équipes les différents serveurs et assurez une veille technologique en vue d'anticiper les évolutions. Vous assurez également le support de niveau 1/2/3 auprès des utilisateurs et vous êtes garant de la mise à jour de la documentation. Vous apporterez votre expertise en matière d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des solutions techniques, de diagnostic et de correction des dysfonctionnements. Vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue (gestion de la sauvegarde, suivi du fonctionnement des ressources, suivi d'exploitation des systèmes), ainsi que la gestion budgétaire de votre pôle. Vous organisez les plannings de vos équipes, ainsi que leurs tâches. Participer à l'élaboration du projet de direction</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7608
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent cimetière</p> <p>Après intervention des prestataires externes ou des espaces verts, maintenir le cimetière dans un état de propreté nécessaire à la bonne circulation des usagers. Contribuer à l'embellissement du cimetière. Veiller au bon entretien des concessions et alerter le référent(e) funéraire en cas de besoin. Maintenir un service de proximité avec les usagers et les partenaires (marbriers, pompes funèbres, espaces verts...).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7609
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7610
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7611
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>ous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7612
<p>Intitulé du poste: Infirmière</p> <p>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7613
<p>Intitulé du poste: Infirmière</p> <p>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7614
<p>Intitulé du poste: Infirmière</p> <p>Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Responsable en santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7615
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle santé handicap</p> <p>Rattachée hiérarchiquement au directeur de la santé, la responsable du PPSH travaille en étroite collaboration avec ce dernier ainsi qu'avec l'ensemble des acteurs de la ville et les institutionnels autour des questions de prévention, d'accès à l'offre de soins et d'accessibilité handicap.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7616
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Au cœur de l'activité administrative de la direction, l'assistant(e) de direction apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'aide à la décision (mise à jour de nombreux principaux tableaux de bord), d'information interne, d'accueil des publics et d'interface avec les autres services. Marchés publics, comptabilité et finances, dimension RH, secrétariat, assistance technique et logistique, archivage..., l'assistant(e) de direction a vocation à soutenir le travail administratif de la direction en faisant preuve d'autonomie, d'esprit d'initiative et d'une grande rigueur dans l'organisation.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7617
<p>Intitulé du poste: Journaliste/reporter</p> <p>Collecte des informations pour les pages « calendrier » de l'agenda Canal, mise en forme et transmission dans les délais impartis. Rédaction et recherche iconographique pour quatre pages de la partie journalistique de l'agenda Canal</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 10-7618
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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- 10-7619
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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- 10-7620
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7621
Intitulé du poste: Gardien de groupes scolaires								
Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7622

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de groupes scolaires</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7623
<p>Intitulé du poste: Gardien de groupes scolaires</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7624
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Transport des biens et des personnes pour différents services municipaux : enfance, enseignement, sports, culturel, associatif,... Accueil des passagers Transport des élus à la demande du cabinet du maire Transport divers (courrier, documents, livraison de repas, courses diverses) Transport de bennes à la déchetterie (gravas, ordures ménagères, encombrants) Contrôle et entretien quotidien des véhicules (petit entretien et vidanges)</p> <p>Assurer les astreintes de salage</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7625
<p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux voirie spécialisé en défense extérieure/</p> <p>l'élaboration et le suivi d'un schéma communal de la défense extérieure contre l'incndie.l'instruction des permis de construire et des permis d'aménagement sur le volet DECI Le contrôle technique périodique et l'entretien des bouches et poteaux d'incendie, des poteaux de puisage et des bouches de lavage la signalisation et la sécurisation des bouches incendies</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7626

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 pôle Initiatives Transverses Jeunesse</p> <p>Participer à la définition et assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles du pôle. Assurer la cohérence et l'efficacité des actions menées par les structures du pôles, qui présentent la caractéristique d'être déconcentrées en plusieurs sites</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7627
<p>Intitulé du poste: Animateurs(32h)</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>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7628
<p>Intitulé du poste: Animateurs(32h)</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>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7629
<p>Intitulé du poste: Animateurs(32h)</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>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7630
<p>Intitulé du poste: Animateurs(32h)</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°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7631
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7632
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7633
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7634
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7635
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7636
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7637
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7638
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7639
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7640
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7641
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7642
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7643
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7644
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-10-7645
Intitulé du poste: Animateurs(32h) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7646
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7647
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7648
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7649
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7650
Intitulé du poste: Animateurs (37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7651
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7652
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7653
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7654
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-10-7655
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7656
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Aux</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7657
<p>Intitulé du poste: TN 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 SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7658
<p>Intitulé du poste: EJE</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	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7659

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 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 STAINS	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7660
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de Gestion H/F</p> <p>Missions principales : - Veille permanente de la mobilisation optimisée des ressources en faveur des objectifs prioritaires du projet d'action municipale - Mise en place et animation des systèmes de pilotage : vérifier l'adéquation des ressources et des productions, élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord, proposer une démarche et des outils de suivi de projet. - Instauration et animation d'un dialogue de gestion : animer des démarches de performance et d'optimisation, sensibiliser aux enjeux de contrôle de gestion, communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion, constituer et animer des groupes de formation en interne - Optimisation des ressources et amélioration des processus : analyser un processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation, structurer et organiser la démarche participative de conception et d'évaluation des procédures. - Conseil et aide à la décision en matière de gestion : élaborer un diagnostic (force et faiblesse) de la collectivité, évaluer les risques (financiers, préconisations, contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne, réaliser des audits. - Suivi des politiques CAF : coordonner l'ensemble des conventions et dossiers de financement et être l'interface entre la CAF et la Ville. - Recherche de financements : s'assurer de la cohérence des demandes de financements sur l'ensemble de la collectivité et maximiser les cofinancements sur les projets, en complétant et diversifiant les institutions sollicitées.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2020-10-7661

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MNS H/F</p> <p>- Encadrement, enseignement et animation d'APS - Organisation, développement et promotion des APS - Elaboration et évaluation de projets sportifs - Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7662
<p>Intitulé du poste: Assistant.e dentaire</p> <p>L'assistant.e dentaire a pour mission de seconder le chirurgien dentiste. Elle assure des tâches administratives (rendez-vous, dossier du patient, feuilles de soins, fiche de liaison avec le laboratoire de prothèse, devis, stocks, traçabilité etc. ...) et techniques (entretien courant et décontamination du matériel, préparation du poste de travail, des instruments, des matériaux ; décontamination, nettoyage, stérilisation, entretien et rangement des instruments... ; développement, identification et classement des clichés radiologiques ; envoi et réception des prothèses, assistance au fauteuil du praticien dans tous ses actes de soin) . Elle a par ailleurs un rôle rassurant pour le patient lorsqu'il entre dans le cabinet, lorsqu'elle l'installe sur le fauteuil et pendant le soin. Elle doit rendre compte au coordinateur.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7663
<p>Intitulé du poste: Agent du service quotidienneté H/F</p> <p>Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'lotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7664
<p>Intitulé du poste: Assistant.e des élu.e.s</p> <p>?Définition du poste : Assister les élus dans la gestion de leur emploi du temps, des dossiers relatifs à leur délégation, dans l'organisation des audiences avec les administrés. Apporter une aide permanente en matière de communication, d'information, de suivi et de classement des dossiers</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7665

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de direction</p> <p>? Résumé des missions : - Apporter une aide permanente à la Direction notamment en termes d'accueil de partenaires, de gestion, de suivi des dossiers, de communication, d'information, de classement et d'archivage. - Apporter une aide au collectif de cadres des services en matière d'Information, de communication, de transversalité, de logistique, de veille juridique et de diffusion de la législation sociale, - Participer à l'organisation pratique dans le cadre des projets du service.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7666
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice au sein de la Division de la Santé, votre mission consiste à assister à la fois la directrice ainsi que la responsable administrative financière et logistique afin d'optimiser la gestion de leur activité au quotidien. Vos activités : - Secrétariat et assistantat • Gérer les agendas de la directrice et de la responsable administrative • Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, traiter l'information et la retransmettre • Rédiger les documents administratifs • Réaliser la gestion administrative du courrier (classement, suivi, archivage) • Etre l'interface avec les partenaires (rappels téléphoniques, transmission de documents, etc.) • Centraliser les documents administratifs (conventions, contrats, délibérations, décisions, etc. • Participer au suivi financier (liquidation et pré-mandatement des factures, saisie des bons de commande, recherche de fournisseurs, etc. - Gestion logistique • Participer au suivi technique et de sécurité, l'intendance et la coordination de l'entretien et des travaux des locaux du PMS et du cabinet médical du Vieux-Pays • Assurer le suivi matériel (gestion des stocks du matériel non-médical et des fournitures, réception des livraisons...) • Veiller à la mise à jour des supports de communication interne et externe</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7667
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	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-2020-10-7668

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance des équipements sportifs								
Accueillir et renseigner les usagers. Surveiller les équipements et veiller au respect des normes de sécurité. Nettoyer les parties communes et les abords extérieurs.								
93	Mairie de VILLEPINTE	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- 10-7669
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance des équipements sportifs								
Accueillir et renseigner les usagers. Surveiller les équipements et veiller au respect des normes de sécurité. Nettoyer les parties communes et les abords extérieurs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7670
Intitulé du poste: Econome de flux								
Assurer le suivi technique et financier du marché d'exploitation des installations de chauffage, et des contrats fluides (électricité et eau) Apporter une expertise technique sur les matériels, actions et travaux visant une optimisation des consommations et un meilleur confort, en lien avec les responsables de bâtiments								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7671
Intitulé du poste: éducateurs								
aide en éducation								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7672
Intitulé du poste: éducateurs								
aide en éducation								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7673

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: éducateurs aide en éducation								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-10-7674
Intitulé du poste: agent polyvalent aide en cuisine								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7675
Intitulé du poste: agent polyvalent aide en cuisine								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-10-7676
Intitulé du poste: agent polyvalent aide en cuisine								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7677
Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts (H/F) - Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7678

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts (H/F)</p> <p>- Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. - Assurer les travaux de plantations, de création d'aménagements paysagers. - Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7679
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de PMI (H/F)</p> <p>- Assurer l'encadrement fonctionnel d'une équipe pluri professionnelle et assurer l'encadrement hiérarchique des auxiliaires de puériculture et de l'infirmière de secteur. - Coordonner et assurer les missions de protection de l'enfance. Concevoir les projets en lien avec les différents partenaires.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7680
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de PMI (H/F)</p> <p>- Assurer l'encadrement fonctionnel d'une équipe pluri professionnelle et assurer l'encadrement hiérarchique des auxiliaires de puériculture et de l'infirmière de secteur. - Coordonner et assurer les missions de protection de l'enfance. Concevoir les projets en lien avec les différents partenaires.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7681

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef de projet relations et développement des entreprises</p> <p>? Structurer puis gérer un service territorial qui accompagne à la création d'activité quelque soit l'état d'avancement des projets et qui propose un accompagnement de suivi post-création ? Manager les agents du service (agent d'accueil, assistant administratif et conseillers création d'entreprise) qui sont installés sur des sites extérieurs au siège administratif ? Garantir le bon fonctionnement du service (gestion des plannings...), assurer la gestion des pôles d'accueil dont les espaces documentaires ? Etre force de propositions pour le développement de l'offre de service déjà existante ? Maintenir et développer les partenariats avec d'autres institutions et organismes, professionnels de l'accompagnement à la création d'entreprise et aux jeunes entreprises ? Assurer la promotion du dispositif d'accompagnement des créateurs d'entreprises et jeunes entreprises auprès des structures et équipements des villes composant l'EPT, des événements qu'elles organisent, ainsi que des structures privées (banques, cabinets d'avocat, d'expert-comptable...) du territoire ? Maintenir et développer les relations avec les financeurs potentiels (veille sur les appels à projets et dispositifs de soutien), gérer les demandes de financement et les obligations qui y sont afférentes ? Piloter la mise en place, la gestion d'un observatoire de la création d'entreprise sur le territoire et le suivi statistique des personnes accueillies au sein du service « création d'entreprise » pour répondre notamment aux obligations de l'Union Européenne liées à l'attribution de subventions issues du FSE ? Organiser des comités de suivi technique et de pilotage notamment dans le cadre des obligations liées aux subventions attribuées, y effectuer le reporting nécessaire ? Préparer, animer et suivre les réunions de la vie institutionnelle de l'EPT : gérer les actes administratifs et juridiques relevant du secteur de la création d'entreprises et du suivi post-création</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7682
<p>Intitulé du poste: iconographe documentaliste</p> <p>Le documentaliste recherche et sélectionne l'information utile aux services de son administration. assure une veille permanente en s'appuyant sur une multitude de ressources documentaires : internet, presse régionale et nationale, revues spécialisées et thématiques...</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7683
<p>Intitulé du poste: iconographe documentaliste</p> <p>Le documentaliste recherche et sélectionne l'information utile aux services de son administration. assure une veille permanente en s'appuyant sur une multitude de ressources documentaires : internet, presse régionale et nationale, revues spécialisées et thématiques...</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7684

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: iconographe documentaliste</p> <p>Le documentaliste recherche et sélectionne l'information utile aux services de son administration. assure une veille permanente en s'appuyant sur une multitude de ressources documentaires : internet, presse régionale et nationale, revues spécialisées et thématiques...</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7685
<p>Intitulé du poste: technicien exploitation</p> <p>pilotage de l'entretien des ouvrages d'assainissement suivi des prestataires dans le cadre des marchés à bon de commande de la direction préparation des bons de commande suivi de la facturation des prestations</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7686
<p>Intitulé du poste: technicien exploitation</p> <p>pilotage de l'entretien des ouvrages d'assainissement suivi des prestataires dans le cadre des marchés à bon de commande de la direction préparation des bons de commande suivi de la facturation des prestations</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7687
<p>Intitulé du poste: technicien exploitation</p> <p>pilotage de l'entretien des ouvrages d'assainissement suivi des prestataires dans le cadre des marchés à bon de commande de la direction préparation des bons de commande suivi de la facturation des prestations</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 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 Cachan	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7688
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice, vous apportez un soutien dans la gestion administrative et comptable de la Résidence du Moulin. Vous participez à la vie de la Résidence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7689
<p>Intitulé du poste: Egoutier en réseaux souterrains des égouts - 5037</p> <p>L'égoutier est un des principaux maillons du service public d'assainissement permettant d'assurer le bon fonctionnement des réseaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7690
<p>Intitulé du poste: Référent aménagement et logistique 1871</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service administratif et financier, le/la responsable du secteur aménagement et logistique assure la gestion des besoins logistiques et des projets d'aménagements et travaux pour les 59 centres de PMI, les 20 équipes PMI en EDS, les territoires de PMI et le site central en lien avec les directions partenaires afin de garantir les bonnes conditions de travail des 700 professionnels de la Direction. Le / la responsable du secteur aménagement et logistique exerce ses missions au sein d'une équipe de 12 agents.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7691

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 des Affaires européennes - 7572</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur (Directrice) des Affaires européennes et internationales, a le (la) chef(fe) du service des Affaires européennes a pour mission de mettre en œuvre la stratégie départementale sur les questions européennes, d'assurer le pilotage et la conduite du projet de service, de mettre en œuvre le pilotage et la piste d'audit de la subvention globale FSE déléguée par l'Etat et de développer les sources de financements européens dans le cadre de la programmation des fonds structurels 2014/2020 et de la future programmation 2021/2027.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7692
<p>Intitulé du poste: Conseiller spectacle vivant (théâtre) - 890</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du SEC*BI tr spectacle vivant, le conseiller Spectacle vivant (Théâtre) contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur de la création, de la production de la diffusion et de l'accompagnement culturel des arts de la scène. 11.1 Elle joue un rôle clé d'aide à la décision sur les dossiers dont il a la responsabilité. Dans ce cadre, il fait valoir son expertise au regard des enjeux culturels et artistiques. Il participe plus largement à la réflexion sur la politique culturelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7693
<p>Intitulé du poste: Conseiller spectacle vivant (théâtre) - 890</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du SEC*BI tr spectacle vivant, le conseiller Spectacle vivant (Théâtre) contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale en faveur de la création, de la production de la diffusion et de l'accompagnement culturel des arts de la scène. 11.1 Elle joue un rôle clé d'aide à la décision sur les dossiers dont il a la responsabilité. Dans ce cadre, il fait valoir son expertise au regard des enjeux culturels et artistiques. Il participe plus largement à la réflexion sur la politique culturelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7694

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 centre de PMI - CPEF (h/f) - 9396</p> <p>La Direction de ta PMI et Promotion de la Santé assure la prévention, promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi de PMI et des orientations départementales. La DPPI met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et Intervention Volontaire de Grossesse (IVG), maternité ainsi que la prévention et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles (IST). Elle assure également la mise en œuvre de bilans de santé en école maternelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7695
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI - CPEF (h/f) - 2379</p> <p>La Direction de ta PMI et Promotion de la Santé assure la prévention, promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi de PMI et des orientations départementales. La DPPI met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et Intervention Volontaire de Grossesse (IVG), maternité ainsi que la prévention et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles (IST). Elle assure également la mise en œuvre de bilans de santé en école maternelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-7696
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI - CPEF (h/f) - 2272</p> <p>La Direction de ta PMI et Promotion de la Santé assure la prévention, promotion de la santé médico-psycho-sociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi de PMI et des orientations départementales. La DPPI met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et Intervention Volontaire de Grossesse (IVG), maternité ainsi que la prévention et le traitement des Infections Sexuellement Transmissibles (IST). Elle assure également la mise en œuvre de bilans de santé en école maternelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7697
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de secteur - 1987</p> <p>La puéricultrice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7698
<p>Intitulé du poste: Infirmière Responsable Adjointe Centre de PMI 2437</p> <p>L'infirmière est l'adjointe de la puéricultrice responsable du centre de PMI — CPEF (Centre de planification et d'éducation familiale). A ce titre elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne		Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7699
<p>Intitulé du poste: Référent psychomotricien</p> <p>Le psychomotricien contribue au projet éducatif départemental en étayant la réflexion du directeur des Crèches, du directeur adjoint chargé des actions éducatives et des cadres de la direction. Il veille à la déclinaison des orientations faites dans les projets d'établissement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7700
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du Président du territoire, le directeur général adjoint (DGA) est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général des services (DGS) dans ses fonctions.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7701

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Relations Usagers (H/F)</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'un service dédié pour tous les types de demandes et sur la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services à la population. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques sont assurées par une solution informatique pilotée par le service (logiciel 6TZEN) et déployée via un réseau de correspondants dans les directions. Le Service Relations Usagers, rattaché à la Direction des Affaires Générales du Secrétariat Général, regroupe trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers). Il est constitué d'une équipe de six chargés de relations usagers et d'une coordonnatrice qui assure les missions de réception et d'enregistrement des mails, des appels téléphoniques ainsi que la dématérialisation des courriers. Au titre de responsable du service relations usagers, vous êtes placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Générales et assurez les missions suivantes : ENCADREMENT DES CHARGES DE RELATIONS USAGERS ET D'UNE COORDONNATRICE • Manager une équipe de 7 agents ; • Superviser et planifier l'activité du service; • Assurer l'accompagnement professionnel et l'identification des adaptations et besoins de formation nécessaires de votre équipe. PILOTAGE DE L'ACTIVITE DU SERVICE RELATIONS USAGERS • En tant qu'Administrateur du logiciel 6TZEN : Suivre et contrôler les enregistrements des dossiers effectués sur le logiciel 6TZEN ; • Contribuer à la mise en œuvre d'interfaces avec des outils métiers ; • Réaliser la mise en œuvre de moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses apportées aux usagers ; • Mettre en place des outils d'évaluation de la qualité du service rendu et effectuer des statistiques sur l'activité du service ; • Assurer la prise en charge des accueils téléphoniques difficiles et conflictuels ; • Garantir, en collaboration étroite avec les directeurs et chefs de service, la communication des informations aux usagers en temps réel ; • Accompagner les directions dans l'utilisation de l'outil métier 6TZEN et veiller aux délais de réponses satisfaisants apportés par les directions ; • Rédiger les procédures internes.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7702

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 financier (H/F)</p> <p>Au sein du Secrétariat Général, la Direction des Affaires Générales, qui associe trois services (le service des Moyens Généraux, la Mission Ressources Coordination et Pilotage mutualisée, le Service Relations Usagers) recrute un responsable financier de la Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP) mutualisée. Rattaché à la Directrice des Affaires Générales, la MRCP mutualisée est composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de six gestionnaires comptables et budgétaires ; elle assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : Direction de la Transformation et du Dialogue Social (rattachée au DGS), Direction de l'Aménagement, du Développement Économique et des Déplacements, Direction du Développement Durable, Direction de la Communication (rattachées à la DGA Finances-Aménagement), Direction des Bâtiments, Direction de la Restauration Collective (rattachés à la DGA Secrétariat Général). A ce titre, vous êtes placé sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Générales et assurez les missions suivantes : Encadrement des gestionnaires comptable et budgétaire de la MRCP mutualisée (5 à 6 agents) Pilotage de la gestion comptable et budgétaire des directions relevant de la MRCP mutualisée : • Suivre et contrôler l'exécution budgétaire ; • Assurer la gestion financière des marchés publics ; • Développer la comptabilité analytique ; • Participer à la préparation du budget et du compte administratif et à l'élaboration du programme pluriannuel d'investissement des directions ; • Gérer les contrats et conventions financières ; • Assurer le suivi des recettes et des dossiers de subventions.</p> <p>Coordination des relations avec les directions relevant de la MRCP mutualisée : • Mettre à disposition les outils nécessaires auprès des directeurs pour faciliter le suivi financier de leur budget (tableaux de bord – reporting) ;</p> <p>• Organiser et piloter les réunions de travail.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	DGST des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7703
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du Président du territoire, le directeur général adjoint (DGA) est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général des services (DGS) dans ses fonctions.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7704
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du Président du territoire, le directeur général adjoint (DGA) est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général des services (DGS) dans ses fonctions.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7705

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 général adjoint (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du Président du territoire, le directeur général adjoint (DGA) est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général des services (DGS) dans ses fonctions.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7706
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du Président du territoire, le directeur général adjoint (DGA) est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général des services (DGS) dans ses fonctions.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7707
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique chargé de la collecte des corbeilles à papiers et cani-crottes sur le territoire communautaire (F/H)</p> <p>Au sein du service de la propreté urbaine, intégré dans une équipe de 2 agents et placé sous l'autorité d'un agent de maîtrise, vous travaillez seul ou en équipe. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Assurer la conduite d'un véhicule VL en permanence, la collecte et le remplacement des sacs poubelles sur un secteur donné de corbeilles à papiers et cani-crottes sur une des 3 villes (Alfortville, Créteil et Limeil-Brévannes) selon les nécessités du service ; - Remplir les documents du service permettant de suivre son activité ; - Garantir un bon entretien de son véhicule.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7708
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique chargé de la collecte des corbeilles à papiers et cani-crottes sur le territoire communautaire (F/H)</p> <p>Au sein du service de la propreté urbaine, intégré dans une équipe de 2 agents et placé sous l'autorité d'un agent de maîtrise, vous travaillez seul ou en équipe. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Assurer la conduite d'un véhicule VL en permanence, la collecte et le remplacement des sacs poubelles sur un secteur donné de corbeilles à papiers et cani-crottes sur une des 3 villes (Alfortville, Créteil et Limeil-Brévannes) selon les nécessités du service ; - Remplir les documents du service permettant de suivre son activité ; - Garantir un bon entretien de son véhicule.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	03:30	CIGPC-2020- 10-7709

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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.e de théâtre</p> <p>Enseignement de premier cycle dit de détermination pour des élèves âgés au minimum de 15 ans. Sont également envisagés, en amont de ce premier cycle, deux créneaux d'Initiation dits de «?découverte?» et répartis selon les tranches d'âge suivantes?: 10/13 ans et 14/15 ans.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	02:30	CIGPC-2020-10-7710
<p>Intitulé du poste: Professeur.e de théâtre</p> <p>Enseignement de premier cycle dit de détermination pour des élèves âgés au minimum de 15 ans. Sont également envisagés, en amont de ce premier cycle, deux créneaux d'Initiation dits de «?découverte?» et répartis selon les tranches d'âge suivantes?: 10/13 ans et 14/15 ans.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7711
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>vous êtes chargé de: - Nettoyer les locaux du Multi-accueil, du Relais Assistantes Maternelles, les parties communes ainsi que les bureaux ; - Laver et désinfecter ; - Gérer les stocks ; - Assurer l'accueil du public ; - Participer à la vie de l'équipe de la Maison de l'Enfance et de la Famille ; - Participer à des réunions de l'équipe technique et aux réunions générales à thèmes au sein du Multi-accueil et du Relais Assistantes Maternelles.</p> <p>Profil souhaité: Savoir et savoir-faire : - Etre responsable et autonome ; - Etre accueillant€ et organisé(e) ; - Rigoureux (se), être à l'écoute de l'enfant ; - Savoir être discret(e) et respecter le secret professionnel ; - Apprendre le fonctionnement des machines ; - Connaître les techniques de nettoyage et les différents produits d'entretien ; - Savoir transmettre ; - Savoir faire un inventaire.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7712
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
94	Mairie de CACHAN	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7713

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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/rice général/e adjoint/e des services</p> <p>Ville de 31 542 habitant-e-s de la région parisienne, Cachan développe ses missions de service public et une action municipale volontariste en direction de la population grâce à la mobilisation de ses personnels. Le contexte du nouveau mandat municipal 2020-2026 s'inscrit dans la continuité, avec des priorités fortes en matière de qualité de cadre de vie dans les quartiers, de transition écologique, de développement éducatif, culturel, sportif et citoyen ainsi que de solidarité avec toutes les générations. Le projet de mandature, marqué par la poursuite des grands projets urbains (campus Cachan, éco-quartier...), s'accompagne d'une évolution des méthodes de travail et de collaboration entre les élu-es et l'administration. Dans le cadre d'un mouvement de consolidation de l'équipe de direction, la Ville recrute un-e Directeur-rice général-e adjoint-e</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7714
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE JARDINIERS (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Espace Verts et de son adjoint, il encadre une équipe de jardiniers . Cachan a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7715
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE JARDINIERS (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Espace Verts et de son adjoint, il encadre une équipe de jardiniers . Cachan a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7716
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité directe du chef de service de la police municipale, lui-même rattaché au directeur Prévention Médiation Sécurité, l'agent de Police Municipale met en application les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité, de la salubrité publiques et de l'environnement. Il encadre une équipe et participe à la formation et à l'instruction des autres agents du poste.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7717
<p>Intitulé du poste: cuisinier en crèche</p> <p>Confectionner les menus, les repas et les présenter · Gérer les stocks et les commandes · Assurer la maintenance et l'hygiène des locaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Ingénieur	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7718
<p>Intitulé du poste: Ingénieur</p> <p>Responsable du service Nature et Jardins, filière technique, catégorie A, grade ingénieur. Coordonner les activités techniques, administratives et humaines des espaces verts et mettre en place les moyens destinés à offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7719
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice Général.e des Services Techniques</p> <p>Membre de l'équipe de direction générale, vous garantissez la stratégie globale de l'administration dans vos domaines de compétences. Vous êtes force de proposition auprès de l'Exécutif pour définir et décliner les orientations politiques de votre direction. Vous animez et coordonnez l'équipe des responsables de service et de cadres placés dans votre direction, en favorisant la transversalité intra et extra-direction. Vous développez votre activité dans le respect des règles administratives et financières. Vous participerez activement à la réflexion à mener sur l'évolution des services placés sous votre responsabilité.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	DGST communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 10-7720

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice Général.e des Services Techniques</p> <p>Participer à la définition du projet global de la collectivité et piloter des politiques locales : - Evaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics - Décliner les orientations et le projet politique en projet d'action municipal intégrant innovation et efficience des services Co-animer la politique managériale de la collectivité en collégialité entre les membres de la DG - Elaborer, conduire et porter le projet de management. Mobiliser et fédérer autour du projet - Animer les équipes en mettant en œuvre l'ensemble des dispositifs de management individuel et collectif - Optimiser les ressources humaines de manière continue - Accompagner les changements en garantissant un dialogue de proximité favorisant un climat social apaisé et respectueux Participer à la représentation institutionnelle et à la négociation avec les acteurs du territoire - Développer des logiques de co-production de l'action publique - Représenter la collectivité auprès des partenaires extérieurs de votre champ d'intervention et assurer notamment le lien technique avec l'EPT GOSB.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	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-2020-10-7721
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice Général.e Adjoint.e</p> <p>Membre de l'équipe de direction générale, vous garantissez la stratégie globale de l'administration dans vos domaines de compétences. Vous êtes force de proposition auprès de l'Exécutif pour définir et décliner les orientations politiques de votre direction. Vous animez et coordonnez l'équipe des responsables de service et de cadres placés dans votre direction, en favorisant la transversalité intra et extra-direction. Vous développez votre activité dans le respect des règles administratives et financières. Vous participerez activement à la réflexion à mener sur l'évolution des services placés sous votre responsabilité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7722
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SECTEUR LOISIRS/VACANCES/SOLIDARITE</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service "retraités", elle sera chargée d'organiser et coordonner le secteur "loisirs retraités".</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7723

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 la Communication (h/f)</p> <p>Vous proposez la stratégie de communication, de promotion et de valorisation de la commune, en assurez la mise en œuvre et l'évaluation. Vous encadrez les agents de la rédaction, de l'atelier PAO, de l'atelier d'impression et de reproduction, ainsi que le webmestre. Profil recherché : Vous êtes rompu aux règles de fonctionnement d'une commune, aux enjeux et aux cadres réglementaires des politiques publiques. Vous connaissez les règles budgétaires et comptables des marchés publics. Vous maîtrisez les techniques, outils et supports de communication ainsi que la méthodologie d'ingénierie de projets. Vous avez le sens de l'anticipation et de l'adaptation. Manager avéré, vous savez accompagner les agents sous votre responsabilité dans le développement de leurs compétences au quotidien.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7724
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7725
<p>Intitulé du poste: Chef de la police municipale (h/f)</p> <p>Le Chef de la Police municipale dirige et coordonne le service de police municipal, organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Il développe une relation de proximité avec la population.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-10-7726

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médecin urologue</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière d'urologie</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-10-7727
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>- Assurer des consultations de médecine générale - Contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - Participer aux actions de prévention auprès des différents publics - Participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7728
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative</p> <p>L'Assistant de gestion administrative assure, recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction du Pôle Affaires familiales et sociales et le service de Politique de la ville/Emploi. Elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Elle assiste la Directrice du pôle Affaires familiales et sociales et la Chargée de mission politique de la ville et emploi dans l'organisation du travail.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-10-7729
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7730

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction/gestionnaire de marchés publics</p> <p>Assistance de direction du Directeur général des services techniques et du Directeur administratif des services techniques . Gestion administrative et financière de marchés publics et des questions soumises au conseil municipal . Suivi des dossiers de subventions</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7731
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des Ressources Humaines</p> <p>Gestion des Ressources Humaines : - Recrutement - Carrière / Paie - Absence / Maladie - Médecine du travail - Formation / Préparation concours - Accueil des stagiaires - CNAS</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7732
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>animateur centre de loisirs</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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 interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7733
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>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</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7734
<p>Intitulé du poste: Responsable du service (H/F)</p> <p>Coordonne, organise et anime l'accueil et les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transport de personnes, de colis, de courriers, ...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7735
<p>Intitulé du poste: Responsable du service</p> <p>Coordonne, organise et anime l'accueil et les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transport de personnes, de colis, de courriers, ...).</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7736
<p>Intitulé du poste: agent de surveillance de la voie publique</p> <p>agent de surveillance de la voie publique</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7737
<p>Intitulé du poste: Conseiller Emploi Entreprise</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Les missions du poste Accueil, orientation, conseil et accompagnement des demandeurs d'emploi et des entreprises. Participe au développement des dispositifs d'aide au retour à l'emploi durable du public.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7738
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>- Accueillir et renseigner le public concerné par les demandes d'état civil sur place ou par téléphone. - Réaliser et délivrer les documents administratifs propres à l'Etat Civil. - Gérer les procédures électorales - Assurer la liaison avec les institutions extérieures</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7739

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Accueil physique et téléphonique de la commune - Animation partagée de la Gestion de la Relation à l'Usager - Intérim du secrétariat général - Prise en charge de demandes relevant des affaires générales</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7740
<p>Intitulé du poste: Coordinateur emploi formation (H/F)</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au responsable de la M2IE, le/la chargé(e) de projets emploi a pour mission de développer des actions et des partenariats pour soutenir les villejuifois de tout âge, tout statut et tout profil qui le souhaitent dans leur parcours d'accès ou de retour à l'emploi : Rdv individuels, mise en œuvre d'ateliers, actions de promotion d'opportunités du bassin d'Emploi : Métiers de Rungis, de la Santé, du secteur Médico-Educatif, actions de promotion des opportunités de parcours d'insertion bâtiment et travaux publics sur les chantiers du Grand Paris Express en étroite relation avec l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre. Il met en avant l'attractivité des entreprises villejuifaises et contribue à tisser un réseau de partenaires pour permettre aux usagers de lever les freins éventuels : accès à la qualification, au numérique par exemple.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7741
<p>Intitulé du poste: Conseiller emploi (H/F)</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au responsable de la M2IE, le conseiller emploi a pour mission d'accueillir les villejuifois de tout âge, tout statut et tout profil qui le souhaitent pour leur apporter un appui individualisé dans leur parcours d'accès ou de retour à l'emploi : Rdv individuels, conseil, informations, appui à l'élaboration ou à la valorisation des outils (CV, Lettre de motivation), animation d'ateliers, orientation vers les ressources pertinentes du territoire, positionnement sur les actions de recrutement, Jobs dating, portés par la M2IE ou par des partenaires. Il intervient en cohérence et en complémentarité avec les partenaires du territoire et participe par ses orientations et son accompagnement à la levée d'éventuels freins (accès au numérique, à la qualification...). Il contribue également au suivi de dispositifs portés par le M2IE, et à l'organisation d'événements.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-10-7742

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de la MPT (H/F)</p> <p>Au sein du Service Entretien Ménager et Gardiens de la Direction de l'Éducation, et sous l'autorité hiérarchique du responsable de secteur de la Maison Pour Tous Gérard Philipe, le gardien de la structure assure, par une présence continue ? (matin, soir et weekend) l'accueil physique et téléphonique de l'établissement dans le respect de la sécurité du bâtiment (rondes régulières, surveillance des accès et contrôles des allées et venues des personnes). En interface auprès des usagers, des prestataires et des services de la ville, il relaye et diffuse les informations clés et veille à la protection des personnes et des biens. En outre, le gardien de groupe scolaire de la MPT se charge du nettoyage des containers et des parties communes du bâtiment.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7743
<p>Intitulé du poste: Secrétaire (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de l'assistant(e) du maire, le/la secrétaire assure le secrétariat des membres du cabinet du maire en apportant une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Il/ elle peut être en renfort auprès du secrétariat du maire en période de forte charge de travail et lors des absences de l'assistant(e) du maire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-10-7744
<p>Intitulé du poste: Agent du service formalités et vie scolaire (H/F)</p> <p>Le service Formalités Vie Scolaire est en charge de l'accueil des familles pour le calcul du quotient familial, les inscriptions scolaires, péri et extrascolaires, la facturation et l'encaissement des sommes dues au titres des activités péri et extra scolaires.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7745
<p>Intitulé du poste: secrétaire (H/F)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de cabinet, le/ la secrétaire apporte une aide permanente aux élus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7746
<p>Intitulé du poste: secrétaire (H/F)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de cabinet, le/ la secrétaire apporte une aide permanente aux élus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7747
<p>Intitulé du poste: Assistante à la direction des ressources humaines</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. L'assistante vient en support pour l'ensemble de la direction et particulièrement sur la partie recrutement. Missions supports pour l'ensemble de la direction : •Traitement des dossiers RH des différents services (carrière/paie, formation/recrutement et santé/sécurité au travail) •Accueil physique et téléphonique du public de la direction •Gestion de l'information, classement et archivage de documents •Planification des réunions et suivi (rédaction des procès-verbaux comité technique, CHSCT) Assistance en matière de recrutement : •Recueillir, analyser les profils de poste avant diffusion •Conduire les entretiens de mobilité interne en lien avec la chargée de recrutement •Créer les vacances de poste pour les emplois permanents (création, renouvellement...). •Créer les publicités pour les emplois permanents (catégorie A et B) gratuites (CIG et site de la ville) et payantes, établir les bons de commandes et le paiement des factures •Réceptionner, analyser et diffuser les candidatures •Contacter les candidats sélectionnés et placer les rdv d'entretien dans zimbra •Rédiger les courriers de réponses négatives aux candidats non retenus •Rédiger les courriers de proposition de renouvellement de contrat •Accueillir les nouveaux agents et remettre le livret d'accueil Assistance en matière de campagne des entretiens professionnels : •Mise à jour des fiches de poste avant l'ouverture de la campagne annuelle •Suivre l'avancée de la campagne et mettre à la signature les fiches d'entretien •Etablir les réponses aux vœux des agents</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-10-7748

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Assure l'accueil des administrés au sein du centre socioculturel Assure des missions de secrétariat Accueil des usagers •Accueil physique et téléphonique •Inscription des villeneuvois aux diverses activités •Accueil des publics lors des événements du Forum Secrétariat •Gestion administrative et secrétariat •Organisation logistique liée au service •Suivi du courrier du service •Organisation des publipostages du service •Suivi de la régie d'avance ou des recettes Evènementiels •Participation à certaines actions de la structure (événements, programme des vacances scolaires...) •Collaboration à certains projets municipaux (fêtes d'automne, fêtes de quartier, fête des voisins, de la musique, etc)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7749
<p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent espace culturel conservatoire</p> <p>Aider à la gestion administrative de l'espace culturel et du conservatoire Tâches administratives •Être responsable de la régie recette du conservatoire et de la billetterie, et suppléant de la régie location de salle •Gestion et suivi du courrier des services culturel et conservatoire avec le logiciel Elise •Gestion du calendrier partagé avec le logiciel GMA •Suivi du stock matériel en lien avec le logiciel GMA •Participer à des réunions transversales internes ou externes •Renforcer ponctuellement le conservatoire lors des périodes de fortes activités (inscriptions, examens) •Participer à la rédaction des différents éléments de communication de l'espace culturel Accueil du public •Assurer l'accueil téléphonique •Accueillir physiquement, renseigner et orienter les usagers du conservatoire et de l'espace culturel sur place ou par téléphone •Gestion du standard : réception des appels, filtrage, prise de message, transmission •Accompagner les usagers dans les démarches administratives initiales •Assurer les relations avec les autres services de la mairie Particularités du service •Participer à la mise en place des catering pour les spectacles et manifestations du service •Participer à l'organisation des réunions avec les différents services et partenaires de la ville •Participer à la mise en place des différentes manifestations de la ville •Suivre et alimenter le profil facebook de l'espace culturel et du conservatoire</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7750
<p>Intitulé du poste: Animatrice informatrice jeunesse</p> <p>Assurer les différentes missions inhérentes au PIJ et mettre en place des animations et des projets qui valorisent les pratiques et compétences des jeunes.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7751

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 vie scolaire et contrats crèche</p> <p>Assurer la gestion administrative de la vie scolaire et la gestion des contrats crèches</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-10-7752
<p>Intitulé du poste: chef.fe du service Entretien des bâtiments</p> <p>En collaboration avec son directeur et ses équipes, le chef de service est garant de la maintenance préventive essentiellement de l'entretien des équipements publics de la ville par une régie interne.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7753
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SECTEUR HANDICAP (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au service Accès aux droits et solidarité, vos principales missions seront les suivantes: • Mise en œuvre des orientations politiques municipales en faveur de l'intégration des personnes en situation de handicap dans la cité • Pilotage et animation de la Commission communale pour l'accessibilité et des groupes de travail • Développement du réseau partenarial et impulsion de projets transversaux, avec les services municipaux, les partenaires du secteur handicap et les membres des groupes de travail • Encadrement du référent handicap • Evaluation des besoins des personnes en situation de handicap et de leurs proches • Participation à l'élaboration des supports d'information et de communication • Veille juridique • Suivi des dépenses du secteur • Participation ponctuelle aux activités du service et de la Direction des Solidarités</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-10-7754
<p>Intitulé du poste: Médecin gynécologue</p> <p>Le médecin assure la prévention médico-psycho-sociale en gynécologie en lien avec l'équipe paramédicale du centre de PMI-CPEF : - II /Elle assure les consultations médicales en gynécologie jusqu'à la ménopause des patientes : maîtrise de la fécondité, contraception, prévention- dépistage et traitement des IST, dépistage VIH, dépistage des cancers gynécologiques.. - II/Elle assure les consultations pré-conceptionnelles, prénatales et postnatales - II/Elle conseille, informe, oriente et accompagne la prise en charge des mineurs et femmes en planification et éducation familiale en lien avec les infirmiers(es), la conseillère conjugale et la sage femme - II/Elle participe aux liaisons avec les maternités et avec le réseau périnatalité en lien avec la sage femme de la PMI - II/Elle apporte son expertise médicale aux professionnels paramédicaux</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-10-7755

Annexe à l'arrêté n°2020-205 du 26/10/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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(RICE) ADJOINT(E) DE CENTRE DE LOISIRS MATERNEL</p> <p>Agent qui assurera les missions suivantes : - fait partie intégrante de l'équipe d'animation, placé sous la responsabilité du directeur du centre. - peut remplir des missions spécifiques sous la responsabilité du directeur. - assume les mêmes missions que le directeur en son absence. - assure la pérennité et la bonne marche des actions engagées en l'absence du directeur. Dans ses fonctions d'adjoint : - Participation au suivi administratif et /ou pédagogique en concertation avec le directeur. - Préparation et menée de réunions d'équipe et rédaction de bilans et de compte-rendu. - Participation aux réunions du service avec ou sans le directeur. - Assume les fonctions de directeur en l'absence de celui-ci tout en encadrant un groupe d'enfants sur les périodes de vacances.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-10-7756
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil, Secrétariat, Participe à l'aménagement quotidien du hall d'accueil (mise à jour des informations, disposition du mobilier) Archive les documents de la structure Contribue à la qualité de la communication interne et externe Participe aux événements de la ville (fête de quartier, Ivry en fête...)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-10-7757
<p>Intitulé du poste: Assistant.e urbanisme réglementaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, l'assistant.e urbanisme réglementaire met en oeuvre les orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de développement de la ville dans le cadre du programme municipal.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-10-7758
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administration générale</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général des services et en collaboration avec la responsable administrative, l'assistante sera chargée de l'administration générale, de la gestion des assemblées, des finances, de la commande publique et des ressources humaines</p>								