

Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS BATIMENTS SAV 506</p> <p>Opérations de pilotage des prestations externalisées : • Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol., etc.). • Planifie les opérations dont il a la charge • Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. • Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. • Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services. • S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement • Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. • Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. • Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. • Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. • Est l'interlocuteur privilégié de la Direction Technique pour la Maîtrise d'œuvre / maîtrise d'ouvrage • Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable • Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-2

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS BATIMENTS SAV 506</p> <p>Opérations de pilotage des prestations externalisées : • Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol., etc.). • Planifie les opérations dont il a la charge • Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. • Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. • Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services. • S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement • Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. • Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. • Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. • Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. • Est l'interlocuteur privilégié de la Direction Technique pour la Maîtrise d'œuvre / maîtrise d'ouvrage • Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable • Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-3
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS BATIMENTS SAV 506</p> <p>Opérations de pilotage des prestations externalisées : • Pilote les opérations externalisées de maintenance préventive, corrective et améliorative dans le domaine d'activité du secteur (notamment couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol., etc.). • Planifie les opérations dont il a la charge • Fait établir les devis, s'assure de la cohérence et de la pertinence de ceux-ci puis établit la proposition de commande. • Valide le mode opératoire proposé par le prestataire et planifie l'inspection commune avec le service concerné, rédige le plan de prévention et/ou les avenants, s'assure de la mise en sécurité de la zone de travaux. • Assure la gestion complète de la prestation (notamment visites de chantier, pilotage des réunions, réceptions technique et administrative des travaux, contrôle de la qualité de la prestation, des documents et de la conformité). Toutes ces tâches sont réalisées en coordination avec les services. • S'assure des consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage, bons de transport, mise à disposition de matériels, protocole de déchargement • Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur ordres de travail. • Assure le suivi par fiche projets des travaux amélioratifs. • Créé et modifie les gammes de maintenance des équipements en lien avec le SLIM. • Est amené à participer à l'élaboration de marchés ou contrats en lien avec la maintenance, en collaboration avec la DAC et la veille réglementaire du SPGR. • Est l'interlocuteur privilégié de la Direction Technique pour la Maîtrise d'œuvre / maîtrise d'ouvrage • Il assure la continuité de service du secteur en l'absence du responsable • Peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-4

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation SEG 026</p> <p>- Assurer toutes les tâches d'entretien, de vidange et de nettoyage des installations et les tâches de manutention en respectant les règles de sécurité. - Effectuer les dépotages de réactifs. - Evacuer les résidus et déchets produits par l'activité de l'usine. - Suivre les entreprises extérieures lors d'opérations d'exploitation diverses (gros curages, nettoyages). - Informer le chef opérateur et/ou l'opérateur en cas d'anomalie ou incident. - Assurer le nettoyage des préleveurs et analyseurs fonctionnant en continu sur le site. - Assurer la récupération des échantillons d'eaux au niveau des préleveurs d'autosurveillance et process (tourné des prélèvements). - Appliquer la politique QSE du site Seine Grésillons. - Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. - Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL EVALUATION - SB 1031</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 La direction famille, enfance, jeunesse met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services. La mise en œuvre de ces missions et le déploiement des projets s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire référent retraite</p> <p>est en charge d'un portefeuille d'agents de 80 personnes, à la charge des dossiers de retraite, accompagne à la montée en compétences des autres gestionnaires</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>- Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-8
<p><b>Intitulé du poste:</b> comptable</p> <p>• Etablir les bons de commandes et les engagements comptables pour les services gestionnaires, et les envoyer aux des fournisseurs. • Contrôler les factures ou situations reçues des fournisseurs en vue de leurs liquidations, tout en veillant au respect des principes et des normes de la comptabilité publique M14, le cas échéant des marchés publics, des contrats et conventions... • Veiller aux délais de traitement des factures, le cas échéant relancer les services. • Traiter les rejets par le service financier et par la trésorerie municipale. • Suivi des comptes fournisseurs (relance des entreprises, rejets de factures, suivi des engagements comptables...) • Préparer les états des charges à récupérer auprès des différents organismes publics et des occupants des logements de fonction. • Participer aux montages des dossiers de demande de versement de subventions ou de participations, auprès des financeurs publics ou privés. • Exécuter tous les travaux comptables en fin d'exercice. • Suivi analytique du budget des fluides (électricité, gaz, géothermie, eau)</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-9
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-10
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-11

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-12
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-13
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-14
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-15

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-16
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-18
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur</p> <p>Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-19

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des enseignements et de l'éducation artistique</p> <p>Impulser, piloter et coordonner l'activité des établissements d'enseignement artistique (centres culturels Duflos et Schiffers) à dominante Danse, Théâtre, Arts visuels (23 professeurs / 900 élèves). Veiller à la qualité des propositions pédagogiques et à la qualité de leur gestion administrative et comptable. Veiller à la cohérence de l'offre d'éducation artistique et culturelle publique et privée sur le territoire. Coordonner le partenariat avec le conservatoire de musique et avec les associations culturelles, et impulser des projets culturels pluridisciplinaires. Coordonner les parcours d'éducation artistiques et culturels, à l'école, au collège, au lycée et à destination de tous publics en collaboration avec les services municipaux</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-20
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>Exécuter les ouvrages comportant des plaques ou éléments métalliques de profils divers, les façonner et les assembler pour en faire des produits finis, sous l'autorité d'un chef d'équipe. Assurer les dépannages en quincaillerie.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-21
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de secteur</p> <p>Entretenir, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-22
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-23
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>Participer à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Appliquer les réglementations et conduire des actions de prévention, de mesure et de contrôle.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-24
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération</p> <p>Monter des programmes d'opération. Monter, piloter, gérer, suivre des opérations de construction neuve ou de réhabilitation du patrimoine bâti aux plans technique, administratif, financier et juridique depuis la faisabilité jusqu'au parfait achèvement. Animer et coordonner l'ensemble des partenaires des opérations en interne et en externe. Aider au montage des dossiers de demandes de subventions sur leurs aspects techniques.</p> <p>Représenter le maître d'ouvrage sur les chantiers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-25
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de maintenance technique</p> <p>Assurer l'accueil, la surveillance, la maintenance et l'entretien des locaux. Gérer la location du studio d'enregistrement Veiller au bon fonctionnement de l'établissement</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-26
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-27
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien support DSI</p> <p>Assurer l'installation et la maintenance des matériels et logiciels réseau et de télécommunication. Assurer l'installation et l'exploitation des équipements et matériels informatiques. Participer à l'élaboration des nouveaux projets du service en lien avec le responsable architecture et réseau et le chef du service production et infrastructure.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-28

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-29
<b>Intitulé du poste:</b> 526 - aide auxiliaire de puériculture								
Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-30
<b>Intitulé du poste:</b> poste 531								
"• le contrôle et la sécurisation des paiements, • la réduction des délais de paiements de la Ville, • le conseil et l'accompagnement des correspondants budgétaires, • la participation et l'implication dans les projets de la direction (dont la dématérialisation) • la saisie des marchés dans Grand Angle"								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-31
<b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance d'équipement sportif								
s'occupe de maintenir le bon fonctionnement des équipements sportifs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-32

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance d'équipement sportif s'occupe de maintenir le bon fonctionnement des équipements sportifs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-33
<b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance d'équipement sportif s'occupe de maintenir le bon fonctionnement des équipements sportifs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-34
<b>Intitulé du poste:</b> agent de maintenance d'équipement sportif s'occupe de maintenir le bon fonctionnement des équipements sportifs								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-35
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière Paie Gestion d'un portefeuille d'environ 200 agents Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) Etablir les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Classement et archivage Mettre en œuvre les dispositions statutaires Appliquer les règles internes de fonctionnement (Tenue régulière des tableaux de suivi...) Conseiller et renseigner les agents de la ville et des établissements rattachés								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-36

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions Hygiène Sécurité (F/H)</p> <p>- Le suivi et l'exécution des procédures d'hygiène et de péril, de lutte contre l'insalubrité (traitement des plaintes, réalisation des visites et rapports d'inspection, proposition de prise d'arrêtés, présentation des dossiers en CODERST, notification et suivi des arrêtés) - Le pilotage et la coordination des différents intervenants internes ou externes de la Ville pour la gestion des différents sujets liés à l'hygiène - La vérification du cadre réglementaire et des responsabilités en matière de santé - La proposition de mesures de prévention à mettre en œuvre en vue de l'amélioration de l'hygiène - La gestion des veilles réglementaires liées au domaine d'hygiène et de santé - Le suivi des dossiers d'instruction d'urbanisme relatifs à la salubrité et l'hygiène L'établissement des constatations et le conseil sur les problèmes de salubrité dans l'habitat en collaboration avec les partenaires institutionnels L'identification des risques et la prise de mesures préventives ou correctives adaptées - Participation à la lutte contre les nuisibles (dératisation, désinsectisations, animaux errants...) - La participation aux séances du Comité d'Hygiène et de Sécurité, aux visites des locaux dans le cadre du CHS - La participation aux visites sur l'habitat insalubre - La veille juridique en matière d'hygiène</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-37
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions hygiène et sécurité (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridique, vous assurez les missions suivantes : Les missions - Le suivi et l'exécution des procédures d'hygiène et de péril, de lutte contre l'insalubrité (traitement des plaintes, réalisation des visites et rapports d'inspection, proposition de prise d'arrêtés, présentation des dossiers en CODERST, notification et suivi des arrêtés) - Le pilotage et la coordination des différents intervenants internes ou externes de la Ville pour la gestion des différents sujets liés à l'hygiène - La vérification du cadre réglementaire et des responsabilités en matière de santé - La proposition de mesures de prévention à mettre en œuvre en vue de l'amélioration de l'hygiène - La gestion des veilles réglementaires liées au domaine d'hygiène et de santé - Le suivi des dossiers d'instruction d'urbanisme relatifs à la salubrité et l'hygiène L'établissement des constatations et le conseil sur les problèmes de salubrité dans l'habitat en collaboration avec les partenaires institutionnels L'identification des risques et la prise de mesures préventives ou correctives adaptées - Participation à la lutte contre les nuisibles (dératisation, désinsectisations, animaux errants...) - La participation aux séances du Comité d'Hygiène et de Sécurité, aux visites des locaux dans le cadre du CHS - La participation aux visites sur l'habitat insalubre - La veille juridique en matière d'hygiène</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-38

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Operateur de videoprotection régulateur téléphonique</p> <p>MISSIONS PRINCIPALE Sous la hiérarchie du responsable du service de la police municipale, vous contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics, par le biais de la vidéo protection afin d'assurer la tranquillité et la sécurité publiques. ACTIVITES PRINCIPALES - Repérer sur écran des événements significatifs - Exploiter les images en vue d'informer les services de la sécurité publique chargés d'intervenir en ces lieux. - Accueillir, localiser et orienter les appels téléphoniques de tout genre, et dans tout contexte y compris un contexte d'urgence et de détresse. - Recueillir les informations fiables en procédant avec l'interlocuteur à un entretien téléphonique dirigé et précis. - Gérer le stress de l'appelant tout en prenant un maximum d'informations dans un minimum de temps. - Analyser et diriger les informations téléphoniques et de radio - Suivre en temps réel sur la vidéo protection l'intervention, le véhicule envoyé. - Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents - Déclencher des outils ou des actions correspondant aux différents types d'alarmes</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-39
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service seniors</p> <p>Le responsable sera chargé de piloter les différentes activités du service en faveur des seniors (mise en œuvre du projet stratégique du C.C.A.S., coordination des différents établissements qui en dépendent, développement et animation des partenariats...). Il assurera la gestion juridique, administrative, RH et budgétaire de son service.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-11-40

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse classique</p> <p>Au service d'un projet culturel communal dynamique mettant notamment l'accent sur l'égal accès à la culture pour chacun et les synergies et partenariats entre acteurs culturels, le Conservatoire Charles-Aznavour mène avec ses 42 professeurs et son équipe de 7 agents administratifs et techniques une action volontariste dans, et hors ses murs. Doté d'un équipement moderne de 3700 m², dont un auditorium de 286 places et des studios de musiques amplifiées, le CRC de Colombes accueille 900 élèves musiciens et danseurs dans un cadre pédagogique et éducatif riche et original. Vos missions : Sous la responsabilité de la Directrice adjointe du Conservatoire, vous intervenez au conservatoire pour enseigner la danse classique du Cycle 2 au Diplôme mutualisé d'Etudes Chorégraphiques (fin de Cycle 3) et mener à bien les répétitions et spectacles en lien avec les autres professeurs des deux spécialités danse classique et jazz à raison de 16h hebdomadaires. Dans ce cadre, vous : ? Développez une pédagogie de qualité, originale, innovante et adaptée aux missions d'un Conservatoire à Rayonnement Communal ? Contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de l'établissement en privilégiant les approches de transversalité des pratiques, d'interdisciplinarité et d'engagement artistique des élèves ? Participez au rayonnement culturel sur le territoire communal ? Proposez des programmes et des projets pédagogiques innovants en lien avec l'équipe enseignante et les partenaires de l'établissement Votre profil : ? Titulaire du diplôme d'Etat, spécialité danse classique ou expérience d'enseignement avéré de la discipline ? Maîtrise de la pédagogie de projet, du partenariat et des approches transdisciplinaires ? Maîtrise des nouvelles technologies et de leurs applications pédagogiques ? Qualités relationnelles et sens du travail en équipe et du service public ? Rigueur, méthode, dynamisme ? Créativité et ouverture à la diversité des cultures, des esthétiques et des pratiques artistiques Conditions de recrutement : poste à pourvoir dès que possible Poste à temps complet : 16 h hebdomadaires Participation en dehors du temps de cours hebdomadaire aux actions liées à l'enseignement et à la concertation pédagogique de l'établissement</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-41
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e de gestion administrative - assistant-e de cabinet</p> <p>Assure le secrétariat particulier du directeur de Cabinet: a) Assiste le-la directeur-riche de Cabinet, b) Réceptionne les appels téléphoniques, c) Réceptionne, traite et diffuse les informations, d) Réalise des travaux de bureautique, e) Suit la planification des réunions auxquelles participe l'exécutif, f) Trie, classe et archive des documents, g) Suit et met en forme des dossiers administratifs, h) Accueille le public, i) Assure le suivi de l'agenda de Monsieur le Maire en l'absence de la collaboratrice, j) Assure la rédaction d'une partie des courriers du Cabinet, et le cas échéant, les discours de mariage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-42
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-riche des éditions et publications</p> <p>Propose une stratégie de la publication, de l'édition et de l'affichage, en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages avec l'ensemble de la communication</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-43
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche Assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui; met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-44
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique en établissement scolaire Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires.</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-2020-11-45
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique en établissement scolaire Agent chargé de l'entretien des écoles maternelles et élémentaires.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-46
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque section adulte Assurer l'accueil du public et promouvoir la lecture publique, en participant à l'acquisition, au traitement, à l'équipement et à la diffusion des documents ainsi qu'à la mise en place des animations.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-47

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du Conservateur</p> <p>Assister le Conservateur dans la gestion du cimetière (gestion administrative, financière et technique) TÂCHES PRINCIPALES : - accueil et information du public, - gestion des concessions, des services funéraires, des travaux, - réception, traitement et diffusion d'informations, - aide à la gestion financière du service (commandes, suivi budgétaire...), - remplacer le conservateur lors de ses absences, suivi des projets du cimetière, - présence aux exhumations pour contrôle des opérations.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-48
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du Conservateur</p> <p>Assister le Conservateur dans la gestion du cimetière (gestion administrative, financière et technique) TÂCHES PRINCIPALES : - accueil et information du public, - gestion des concessions, des services funéraires, des travaux, - réception, traitement et diffusion d'informations, - aide à la gestion financière du service (commandes, suivi budgétaire...), - remplacer le conservateur lors de ses absences, suivi des projets du cimetière, - présence aux exhumations pour contrôle des opérations.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2020-11-49
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Hotline</p> <p>technicien Hotline</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2020-11-50
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien hotline</p> <p>Technicien hotline</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-51



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(ice) centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-52
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(ice) centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-53
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(ice) centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-54
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(ice) centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-55
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(ice) centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-56
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(ice) centre de loisirs								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-57
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(ice) centre de loisirs</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-58
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur(ice) centre de loisirs</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise</p> <p>agent de maîtrise</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-60
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise</p> <p>agent de maîtrise</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise</p> <p>agent de maîtrise</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-62
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maîtrise agent de maîtrise</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-63
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent Etat civil – Affaires générales – Elections - Cimetières (H/F) Sous l'autorité du Responsable du service Etat civil - Citoyenneté, vous devrez accueillir et renseigner le public (au guichet, au téléphone, par courriel), traiter les demandes d'état civil au guichet et par courrier (déclarations : mariage, naissance, reconnaissance, décès), constituer des dossiers de demande de documents administratifs, d'identité, de voyage ou d'hébergement.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-64
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière En collaboration avec le médecin et le directeur de l'établissement : - Supervise les ordonnances et veille à la bonne conservation et administration des médicaments, - Contribue et est garante de l'élaboration, l'actualisation, et l'application des procédures et protocoles et médicaux, paramédicaux et d'hygiène (biberonnerie, cuisine dont HACCP, salles de changes.....). Elle est garante de leur validité. - Vérifie les pharmacies et les trousseaux d'urgence : stock, date de péremption (matériel et médicaments)..... - Collabore à la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisés mis en place par le médecin de l'établissement en lien avec la famille, le médecin traitant et les professionnels et services de soins suivant l'enfant, la direction de l'établissement en accompagnant les équipes dans le suivi des prescriptions, - Planifie, organise et participe aux formations initiales aux gestes d'urgences dispensées par les médecins des établissements à destination des professionnels des établissements dont elle a la charge. Elle assure, le cas échéant les formations intermédiaires, - Participe à l'organisation des visites médicales et au suivi de la santé (au sens large du terme) des enfants en lien avec la famille et les professionnelles de la structure. - En accueil Familial : en, outre, assure, si nécessaire des visites à domicile.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-65

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-66
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des régies								
Effectue des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, pour le compte du comptable assignataire. Encaisse des recettes dès que le service a été rendu afin d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité. Il ou elle est obligatoirement assisté d'au moins un mandataire suppléant								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-67
<b>Intitulé du poste:</b> AMBASSADEUR DU TRI								
Coordonne, organise les tournées de collecte et l'activité de la ou des équipes dont elle ou il a la charge, et gère les remontées de données de la collecte								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-68
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE POLYVALENT								
Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre, etc.) et la contrainte du respect de l'environnement du site								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-69
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-70

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER CHEF D EQUIPE</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-71
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire petite enfance</p> <p>- Etablir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-72
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur confirmé</p> <p>Mettre en place des stratégies d'achats performants en matière d'achats de fournitures, prestations de services et de travaux indispensables au bon fonctionnement des services de la Ville dans le cadre d'une politique d'optimisation des coûts et de la qualité en respectant les règles de la commande publique et de la comptabilité publique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-73

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Mairie de VILLE D'AVRAY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-74
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention contribuant à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe. Observer la bonne mise en place des actions éducatives en lien avec le projet d'établissement et faire remonter les dysfonctionnements éventuels. Développer des pratiques professionnelles en lien avec le projet d'établissement mis en place. Assurer le bien-être physique, psychologique et affectif des enfants. Faire un travail d'observation de l'enfant pour pouvoir répondre de manière adaptée à ses besoins dans le respect de ses habitudes comme de ses rythmes. Proposer et animer des activités ludiques en collaboration et concertation avec l'auxiliaire de puériculture et l'agent social. Participer à la prise en charge globale de l'enfant. Animation et coordination de l'équipe pédagogique. Assurer un rôle de relais entre l'équipe de terrain et la direction. Accueil, écoute, transmissions aux parents et à la directrice. Gestion du matériel ludique et pédagogique. Assurer le bien être physique et psychologique de ses collègues.</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-75
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission éco mobilité déplacement</p> <p>Développement des projets : Elaborer un plan d'orientation de la politique urbaine des déplacements en cohérence avec les villes voisines et les démarches départementales régionales. Développer les circulations actives et valoriser les transports collectifs.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-76
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération patrimoine bati</p> <p>Chargé d'opération patrimoine bati</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-77

Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission Pôle emploi et compétences</p> <p>Chargée de mission Pôle emploi et compétences</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Stains	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-78
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur Résidence autonomie Salvador Allende H/F</p> <p>Définition du poste : Sous la responsabilité de la responsable du service solidarités/séniors la responsable de secteur est en charge de l'encadrement de l'équipe de la résidence. Il est l'interlocuteur des résidents et l'interface entre eux et la ville. Il est garant du bon fonctionnement de la résidence (sécurité, continuité de service, l'hygiène...).</p>								
93	CCAS de Stains	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	14:33	CIGPC-2020-11-79
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Clinicienne</p> <p>- Proposer un espace d'évaluation, d'écoute et d'étayage au public relevant du dispositif Programme de Réussite Educative dans un cadre collectif ou individuel ; - Apporter son analyse technique aux membres des équipes pluridisciplinaires</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-80
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHARGE-E DES MARCHES PUBLICS SAG 20-42</p> <p>Développer la politique de mutualisation et d'optimisation des achats des EPLE et accompagner les services pour un meilleur suivi d'exécution des marchés et des contrats de partenariat.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-81
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E MAGASINIER-IERE 20-44</p> <p>Organisation du stock du magasin de fournitures et vérification du bon état du matériel mis à disposition des agents (échelles, échafaudage, outillages électroportatifs...) pour la maintenance de premier niveau dans les corps de métier des équipes mobiles.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 11-82
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable accueil entretien</p> <p>un Responsable Technique (H/F), cadre d'emploi d'adjoint technique ou d'agent de maîtrise. Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions essentielles d'encadrer les agents techniques, d'accueil et d'entretien, ainsi que de contribuer à l'entretien et aux opérations de maintenance technique. Vous veillez au bon fonctionnement technique de l'équipement et notamment au traitement de l'eau et de l'air. Vous assurez la gestion des stocks des produits utiles au traitement de l'eau à l'entretien de l'ensemble des locaux et espaces. Vous veillez à l'hygiène et à la sécurité des usagers. Vous intervenez sur les réparations d'urgences en étroite collaboration avec l'ensemble des services techniques et prestataires intervenant au niveau de l'entretien de l'équipement. Vous avez en charge les plannings des agents qui vous sont rattachés ainsi que l'exécution budgétaire liée à vos missions. Compétences requises : Expérience similaire exigée. Formation de type CAP qualité de l'eau souhaitée. Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. Capacité à analyser et apporter des solutions adaptées à un problème technique. Capacité à suivre des travaux. Vous avez le sens du service public et du travail en équipe. Vous avez une expérience avérée dans l'encadrement d'une équipe.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-83
<p><b>Intitulé du poste:</b> MNS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-84

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Systèmes d'Information</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services vous serez responsable de la gestion d'un parc de 80 postes informatiques, de 6 serveurs, d'une flotte de 34 mobiles et des installations téléphoniques répartis sur plusieurs sites. Vous définissez et mettez en œuvre le schéma directeur informatique qui sera décliné en projet opérationnel. Vous êtes force de proposition sur la stratégie d'évolution des postes de travail, les évolutions technologiques et leurs incidences pour l'EPT. Vous avez la responsabilité du choix du matériel, des contrats de maintenance, des interventions... Vous conseillez les élus et vous êtes membre actif du comité de direction. Vous êtes le garant de la sécurité du système d'information.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-85
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Urbaniste territorial (F/H) - Mission de remplacement</p> <p>Au sein de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, et sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, vous aurez en charge le secteur sud regroupant les communes de Noisy-le-Grand et Gournay sur Marne. Vous assurez le suivi et la conduite des études et opérations d'aménagements du secteur sud et plus principalement les opérations de la commune de Noisy-le-Grand (Ile de la Marne, Bas-Heurts, Esplanade de la commune de Paris, Maille Horizon Nord, Clos d'Ambert, Noisy-Champs ). A ce titre, vous avez en charge l'ensemble du suivi administratif, technique et financier de ces opérations : - participation à l'ensemble des réunions de coordination en interne (Directions,...) et en externe (communes, aménageurs, promoteurs) - rédaction des comptes rendus et des délibérations afférentes ainsi que des marchés, concessions et conventions. - suivi administratif des concessions d'aménagement (Crac...) et des outils opérationnels en charge des opérations (SOCAREN, SPLAIN Noisy-Est) - suivi du volet budgétaire (participation à l'élaboration du budget, exécution...) Vous prenez en charge jusqu'à l'élaboration du PLUI les procédures d'urbanisme réglementaire (Modification, mise à jour, mise en compatibilité...) et vous participez aux projets transversaux et démarches conduites par la direction. Vous assurez une veille documentaire et juridique sur l'actualité de l'aménagement, et apportez conseils et expertises à la Direction, aux Elus et aux administrations communales.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-86
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place(entrées-fromages etc...) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-87

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place(entrées-fromages etc...) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-88
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place(entrées-fromages etc...) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-89
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place(entrées-fromages etc...) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-90
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER(ERE)</p> <p>MISE EN PLACE DE LA PRODUCTION CHAUDE DECONTIONNEMENT DES DENREES DEMARRAGE DES CUISSONS GESTION DES CUISSONS ET REFROIDISSEMENT DE NUIT ASSURER LE CONTROLE DE LA QUALITER DES MARCHANDISES ET LA QUANTITE ASSURER L'ENTRETIEN FOURS MARMITE ET LE NETTOYAGE DU SECTEUR</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-91

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire responsable du département documentaires adultes</p> <p>Membre de l'équipe de direction de la Médiathèque de Bagnolet : Participe à la définition et à la mise en place de la politique de la lecture publique Représente la Médiathèque en cas d'absence de la direction Responsable du développement du département Documentaires adultes : Encadre l'équipe et conduit avec celle-ci les projets du département Gère et met en valeur les collections Met en place des partenariats et des actions hors les murs Organise l'action culturelle liée au fonds documentaire Coordinateur.trice de projets transversaux</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-92
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Accompagner les enfants dans tous leurs gestes de la vie quotidienne, Assister les enseignants ou les animateurs dans leurs missions éducatives, Entretien des locaux, le mobilier et le matériel, Assurer le service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs HT</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-93
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine et des bibliothèques F/H</p> <p>Service Public : accueil des publics individuels et collectifs. Orientation, renseignement, conseil, information, accueil de groupes. Traitement des collections : rangement, indexation, catalogage simple des documents, bulletin de la presse et pelliculage des documents en cas de nécessité. • Action culturelle et développement de la lecture : participation aux animations autour du livre et de la lecture, aux différents projets, manifestations et programmes du secteur jeunesse de la bibliothèque.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-94
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MISSION EMPLOI EN CHARGES DES PARTENARIAT</p> <p>Coordinatrice des partenariats et relations entreprises sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur du développement.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-95

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service police municipale</p> <p>Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur Identifier les sites et structures exposés à des risques Organiser et effectuer les missions d'ilotage Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre Surveiller la sécurité aux abords des écoles Organiser et animer.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-96
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des finances</p> <p>Analyse des besoins et des ressources disponibles, et pilotage de leur déploiement adapté au sein de l'organisation Adaptation et amélioration constantes des processus internes Définition de la stratégie de communication tenant à l'allocation des ressources, conseil et accompagnement des services Analyse des finances locales, rétrospective et prospective et détermination de la stratégie financière de la collectivité Coordination de la préparation et du suivi des budgets Pilotage de la gestion du patrimoine, de la dette et de la trésorerie Coordination et valorisation des moyens d'information Veille juridique et recherche de solutions et de financements Organisation du service et encadrement de son personnel Contrôle des opérations comptables et financières Gestion des opérations comptables complexes liées aux investissements Gestion des opérations comptables complexes (opérations de fin d'exercice, Cessions, immobilisations...)</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-97
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil</p> <p>-apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-98

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur CL								
Encadrer les enfants des Centres de Loisirs proposer des activités culturelles et ludiques et éducatives. Elaborer des projets d'animation. Préparer les plannings.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-99
<b>Intitulé du poste:</b> animateur CL								
Encadrer les enfants des Centres de Loisirs proposer des activités culturelles et ludiques et éducatives. Elaborer des projets d'animation. Préparer les plannings.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-100
<b>Intitulé du poste:</b> animateur CL								
Encadrer les enfants des Centres de Loisirs proposer des activités culturelles et ludiques et éducatives. Elaborer des projets d'animation. Préparer les plannings.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-101
<b>Intitulé du poste:</b> animateur CL								
Encadrer les enfants des Centres de Loisirs proposer des activités culturelles et ludiques et éducatives. Elaborer des projets d'animation. Préparer les plannings.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-102
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL D AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE								
Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, fragilisées, en leur apportant une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaires et les activités sociales. Renforcer l'équipe administrative occasionnellement								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-103
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées de accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-104
<p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice périscolaire</p> <p>Animateur temps périscolaires (accueils matin/soir, surveillance cantine et ALSH)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-105
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-106

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Placée sous l'autorité de la directrice du Multi accueil, vous serez en charge d'enfants dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Vous mettrez en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Vous travaillerez par délégation de la directrice en collaboration avec les autres agents du secteur. Activités principales : - Identifier et répondre aux besoins vitaux, corporels et affectifs ; individuels et collectifs des enfants (change, repas, sommeil...) - Participer à l'intégration de l'enfant et de sa famille au cours de la période d'adaptation - Proposer des activités d'éveil adaptées au développement psychomoteur et sensoriel de l'enfant en concertation avec les éducatrices - Privilégier, individualiser l'accueil et respecter le rythme de l'enfant. - Effectuer par délégation des soins médicaux selon les protocoles. - Mettre en application les mesures d'hygiène et de sécurité - Préparer les biberons et assurer leur entretien et stérilisation. - Effectuer le nettoyage des jeux et jouets, l'entretien et la réfection des lits - Veiller au rangement du matériel utilisé - Offrir un accueil et une écoute de qualité aux parents. - Jouer un rôle de prévention (conseils diététiques, sommeil...) - Favoriser les échanges relationnels - Participer activement aux réunions d'équipes, aux réunions générales, aux temps de réflexion. - Rendre compte régulièrement de ses observations Activités occasionnelles : - Encadrer les stagiaires sous la responsabilité de la directrice. - Préparer et participer aux réunions d'information proposées aux parents durant l'année. - Préparer et participer aux moments festifs de la structure (fêtes, sorties, kermesse). - Participer au nettoyage des locaux pendant la fermeture de la structure. - Participer à l'animation de l'accueil adultes-enfants.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'Accueil</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service accueil général de l'hôtel de ville, de l'Espace Salvador Allende et du Conseil Orientation Information, vous assurez au quotidien des missions d'information et d'orientation du public au sein de ces trois lieux.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire</p> <p>Animations périscolaires de la Maison de la philosophie</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-109



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste Marchés publics et Affaires Juridiques</p> <p>La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute : Un.e Juriste Marchés Publics et Affaires Juridiques à temps complet - Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux Placé.e sous l'autorité hiérarchique du ou de la Directeur.rice de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, rattaché.e directement à la Direction Générale des Services, vous aurez pour mission : Mission 1 Marchés publics et contrats : • Recenser les besoins notamment à l'aide de la nomenclature des achats • Aider et orienter les services pour la définition de leurs besoins (sourcing, benchmark), le choix des procédures de passation et la sélection des candidats • Rédiger le dossier de Consultation des entreprises • Organiser la procédure de publicité et de mise en concurrence (publication du marché, rédaction de l'avis de marché, suivi des réponses aux questions des candidats) • Gérer la procédure de sélection des candidats : ouverture des plis, analyse administrative des candidatures, contrôle des rapports d'analyse des offres, organisation des Commissions d'Appels d'Offes et des Jury de concours • Gérer la notification des marchés publics : rédaction des courriers de rejets aux candidats, rédaction des courriers de notification du Maire, rédaction des rapports de présentation des appels d'offres, transmission des dossiers au contrôle de légalité, publication de l'avis d'attribution des marchés • Suivi de l'exécution des marchés publics : rédaction des avenants, des actes de sous-traitances, gestion des reconductions des marchés • Mise à jour régulière des tableaux de bords de suivi de l'activité de la Direction (tableau de bord de suivi des marchés publics et tableau des décisions pour présentation au Conseil Municipal) • Aide à la rédaction et validation juridique des contrats et des décisions associées (marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence préalables) Mission 2 Affaires juridiques – Conseil : • Conseils et assistance juridiques auprès des différents services et des élus de la Ville • Validation juridique et aide à la rédaction d'actes de tout type (décisions, contrats, arrêtés, délibération...) • Réalisation d'études et expertises juridiques sur tous les domaines du droit • Gestion du bureau et du Conseil Municipal : validation des rapports et délibérations, rédaction de l'ordre du jour des séances • Suivi des dossiers du personnel • Rédiger une veille juridique hebdomadaire sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles à destination de tous les services de la Ville Mission 3 : Affaires juridiques - contentieux • Assurer la gestion et le suivi contentieux devant les ordres judiciaire et administratif • Assurer la gestion et le suivi des demandes de protections fonctionnelles des agents et des élus Mission 4 • Participations ponctuelles dans la gestion des achats et des assurances Compétences, connaissances et qualités requises : • Connaissances confirmées en droit de la Commande Publique • Connaissances confirmées en droit administratif général (notamment droit des collectivités territoriales, urbanisme, domanialité publique, contentieux, RH) • Connaissances confirmées de l'environnement territorial, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales (en particulier niveau communal) • Connaissances en droit privé (civil, pénal, social, contentieux) • Maîtrise des outils courants de bureautique (excel, Word, PowerPoint, Messagerie) • Maîtrise de l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics (achapublic.com) • Maîtrise du logiciel de télétransmission des actes aux contrôle de légalité</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Maitrise d'ouvrage programmation Ref : 20-0372</p> <p>Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de faisabilité des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'oeuvre</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service : - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité publique - Recherche et relevé des infractions - Rédaction et transmission d'écrits professionnels - Accueil et relation avec les publics - Encadrement et évaluation</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-112
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-0374 Responsable du service des collections</p> <p>Au sein du Musée d'art et d'histoire, organiser et assurer l'étude, le classement, la conservation, l'enrichissement, la mise en valeur, l'exposition et le rayonnement des collections du Musée dans le respect des obligations réglementaires. Encadrement du personnel de la documentation, bibliothèque et photothèque, de la préservation, restauration et régie d'œuvres et le personnel technique pour le secteur collections.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion administrative (D.L)</p> <p>1# Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 2# Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3# Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-114

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice du pôle prévention santé (H/F)</p> <p>Ville dynamique, jeune et vivante, Sevrans est composée de plus de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville. Placé sous la responsabilité du/de la DGAS ressources et social-santé, le/la directeur/trice du pôle prévention santé : Missions : - contribue à la définition du projet global de santé publique de la collectivité, - impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'actions et pilote des projets, des programmes de prévention et de promotion de la santé individuelle et collective, - dirige et organise les services et équipements de santé, - promeut la transversalité nécessaire entre directions de la collectivité pour inscrire la santé dans toutes les politiques sectorielles, - poursuit le travail engagé avec le tissu institutionnel sanitaire, social et économique local, - renforce les partenariats existants avec l'AP-HP présente sur le territoire, crée et anime des partenariats avec les praticiens libéraux, - met en place des stratégies de lutte contre la désertification médicale sur le territoire local, - impulse la mise en vie du contrat local pluriannuel de santé signé entre la Ville et l'ARS notamment, - dynamise le pilotage de l'atelier santé-ville.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-115
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de développement SIRH (H/F)</p> <p>Au sein du service budget et prospective RH, le/la chargé(e) de développement SIRH participe à la conception et à la mise en œuvre du pilotage et du suivi des projets du service. Il/elle améliore les progiciels et application métiers de la direction des ressources humaines, veille à la fiabilisation et à la sécurisation des données du système d'information des ressources humaines et diffuse une culture de la dématérialisation et de l'automatisation des pratiques.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration collective</p> <p>Contribuer à offrir un environnement agréable au public et personnel (enfants, communauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité et de la restauration. Accompagner et appuyer le responsable d'office afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de pause méridienne et du goûter. Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-117
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseau</p> <p>- Participer à la définition de l'architecture du réseau - Organiser la mise en place effective de cette architecture - Administrer, exploiter, superviser et garantir la continuité de service des réseaux informatiques de la collectivité</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administrative</p> <p>- Pilotage de l'administration générale de la Jeunesse - Recherche, instruction et suivi budgétaire et prospection de financements - Gestion de la démarche qualité du service public et veille juridique - Communication interne et accompagnement des chefs de service dans la mise en œuvre quotidienne des procédures administratives</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-120

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Dans le cadre d'activités plus ou moins dirigées, vous sensibilisez les enfants aux règles de la vie en groupe. En qualité d'éducateur, vous jouez un rôle crucial, aussi bien en matière d'éveil que de socialisation. Vous assurez au quotidien le bon accueil des enfants et des familles et participez à la mise en œuvre du projet social et pédagogique. Vos actions au sein de la structure contribuent au soutien de la fonction parentale. Sensible aux règles d'hygiène et de sécurité, vous vous assurez de la mise en pratique et du respect des règles. Dans le cadre de vos missions, vous travaillez en transversalité et êtes en relation avec de nombreux partenaires (structures d'accueil petite enfance de la ville, organismes prenant en charge les enfants porteurs de handicap, psychologue, médecin, diététicienne, médiathèque...). Responsable de section, vous encadrez une équipe d'auxiliaires (planning, horaires...) et assurez un relais avec l'équipe de direction. Vous vous assurez au quotidien du bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la Directrice générale des services techniques, votre mission consiste à veiller aux enjeux de développement du territoire en animant la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité. Vous participez à la définition des orientations de la collectivité en matière de planification urbaine et coordonnez les projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain et durable du territoire. Vous êtes chargé(e) de l'animation du réseau de partenaires, du pilotage stratégique et prospectif ainsi que de la conduite opérationnelle du programme de rénovation urbaine. Doté.e d'une véritable vision en matière d'aménagement urbain et environnemental, vous êtes expérimenté(e) en conduite de projets et en management</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du patrimoine du pôle prévoir et gérer</p> <p>Accueil et renseigne les usagers. Participe aux animations et création d'ateliers pédagogique.</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-123

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur Systèmes et Réseau</p> <p>Mettre en œuvre et administrer les serveurs, les logiciels, les équipements réseaux et téléphoniques. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-124
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-125
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'Adjoint au Chef de la Police Municipale, vous aurez en charge : - L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-126

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-127
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-128
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-129
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-130
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-131
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-132
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-133
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	OPH de Bobigny	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-134
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil de proximité (gardien d'immeubles en cité)                      . Assurer des parties communes et des logements en bon état de propreté (nettoyage, sortie des OM, respect de l'hygiène) . Participer au maintien du bon état d'usage des parties communes et accueillir, renseigner et orienter les locataires . Assurer l'encaissement des loyers et contribuer à la prévention des impayés</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-135



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur/ directrice développement économique</p> <p>• Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de développement économique et les mettre en œuvre • Contribuer à la définition et au développement de l'offre de services en matière de développement économique • Manager et encadrer la direction du développement économique Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de développement économique et les mettre en œuvre. • Traduire les orientations politiques au sein d'un projet de service : ? Opérer des choix techniques permettant de garantir la mise en œuvre efficace des orientations des élus ? Contribuer à la réflexion des élus grâce à la mise en œuvre et le suivi d'études économiques et d'analyses prospectives tant sur le volet institutionnel que partenarial • Contribuer au projet territorial et aux politiques contractuelles sur le volet économique • Participer aux réflexions concertées sur le territoire ou sur un territoire élargi • Participer aux réflexions transversales menées l'EPT Manager le service « développement économique » ? Encadrer les agents de la direction développement économique ? Définition, mise en œuvre et évaluation de la stratégie de développement économique ? Accompagnement des créateurs d'entreprises et suivi-post-crétion (service « création d'entreprise » délocalisé sur 2 sites territorialisés) ? Observation du tissu économique local, production de notes sur les principaux établissements, soutien au développement des filières économiques du territoire ou tous autres sujets économiques ? Promotion économique du territoire et participation aux salons et événements, démarche d'attractivité, organisation de rencontres à destination des entreprises, ? Accompagnement au développement de la zone d'activité Aérolians Paris© ? Soutien à l'économie sociale et solidaire ? Participation à différents projets, aux politiques contractuelles, aux actions et réflexions • Mettre en place le projet du service et les indicateurs de suivi d'activité</p> <p>• Gérer les ressources budgétaires du service, les actes juridiques et administratifs relevant de l'activité du service • Préparer, animer et suivre les réunions de la vie institutionnelle Activités complémentaires – missions corollaires • Animation du site internet / rubrique économique • Contribution aux actions et supports de communication</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation à la Médiathèque Ulysse de Saint-Denis</p> <p>Mission /Finalité : Membre de l'équipe des médiathèques de Saint-Denis au sein de la médiathèque Ulysse, il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'établissement public territorial et participe à la réflexion sur son évolution en application de la Charte de Lecture Publique. Activités/tâches principales : - Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'équipement de la médiathèque. - Est amené.e à participer au travail transversal à l'échelle du réseau. A l'échelle des médiathèques de Saint-Denis, participe à la médiation et au partage des réflexions et programmations proposées pour le réseau. Accueil des publics : - Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Intranet... - Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent ». - Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. Collections : - Est associé.e à la réflexion sur la politique documentaire du réseau ville. - Peut faire partie d'un groupe acquéreur. - Participe au traitement des documents : catalogage informatique, indexation. - Participe à la valorisation des documents : tables et listes thématiques... Actions culturelles et animation : - Participe aux actions transversales, de la conception à la réalisation. - Peut être amené.e à piloter un projet en propre. - Participe aux animations hors les murs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>Balayage des trottoirs et des caniveaux. Ramassage des feuilles mortes, des déjections canines. Soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin. Entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille...) Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier polyvalent</p> <p>fabrication des repas pour les écoles, foyers et associations livrés par la cuisine</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-139
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire foncier assurer l'étude et la mise en œuvre des procédures d'acquisitions et de cessions foncières participer aux études sur la valorisation foncière rédiger les rapports et délibérations préparer et suivre le budget</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-11-140
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur informatique coordonner, distribuer, gérer et suivre les différentes interventions nécessaires au bon fonctionnement du parc informatique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-141
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante assurer l'organisation permanente de la vie professionnelle du cadre réaliser et mettre en forme les travaux bureautiques accueil physique et téléphonique organisation et planification des réunions</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-142
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire patrimonial assurer la gestion administrative, financière et juridique du patrimoine immobilier rédiger les baux et les conventions\$ participer au suivi des tableaux de bore effectuer un travail de veille</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-143

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière-paie								
assurer la gestion de la carrière et de la paie des agents organisation et suivi des commissions administratives paritaires accueil physique et téléphonique réalisation et mise en forme de travaux bureautiques								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-144
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière-paie								
assurer la gestion de la carrière et de la paie des agents assurer l'organisation et le suivi des commissions administratives paritaires accueil physique et téléphonique réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-145
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière-paie								
assurer la gestion de la carrière et de la paie des agents assurer l'organisation et le suivi des commissions administratives paritaires accueil physique et téléphonique réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-146
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire activités du secteur loisirs								
assurer la gestion administrative -des séjours vacances -des festivités de Noël -des activités de la bibliothèque								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-147
<b>Intitulé du poste:</b> chef de projet éditorial Web								
participer à la définition de la stratégie de communication pour le Web mettre en œuvre l'actualisation et l'animation du site produire des contenus en conformité avec la ligne éditoriale diffuser différents contenus (textes, photos, vidéos)								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé du suivi de diffusion, de production et achats médias assurer le suivi de la diffusion ainsi que les marchés et les budgets des actions engagées assurer le suivi de la fabrication des supports composer un plan de communication d'espaces publicitaires</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-149
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission en prévention de risques professionnels assister et conseiller les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels apporter un avis sur les questions liées à la santé, la sécurité et aux conditions de travail</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé du projet Orbival contribuer au travail d'aide à la décision mettre en œuvre et suivre les orientations et les décisions prises favoriser la transversalité assurer une veille réglementaire</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction DPEJ / 9514 L'assistante de direction assure le secrétariat du directeur adjoint, participe au suivi des dossiers et à l'organisation de la direction.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-11-152
<p><b>Intitulé du poste:</b> accompagnatrice de Chant accompagnatrice de Chant au sein des conservatoires d'Athis Mons et de Cachan</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire RH</p> <p>Classement, aide à la rédaction de documents réglementaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Participez à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse ? Identifiez ses besoins en concertation avec la famille, apportez des réponses adaptées à chacun tout en assurant la prise en charge du groupe d'enfants ? Collaborez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement ? Participez aux différentes réunions institutionnelles ? Contribuez à l'accueil et à l'écoute des familles ? Préparez et assistez aux réunions de parents ?</p> <p>Discernez les informations à transmettre à sa hiérarchie et travaillez en lien avec celle-ci.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	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- 11-155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>- Participez à l'élaboration du projet éducatif et en êtes garant au sein de l'équipe - Impulsez une dynamique au sein de la section d'affectation, - Accompagnez et soutenez l'équipe dans sa relation à l'enfant et aux parents - Menez des actions éducatives qui favorisent le développement psychomoteur, et psychoaffectif des enfants - Formez et encadrez des stagiaires - Elaborez et mettez en œuvre des projets d'animation - Favorisez l'épanouissement par le jeu en proposant des activités d'éveil en rapport avec l'âge des enfants ou du groupe d'enfants - Organisez l'aménagement de l'espace des sections - Animez des groupes de réflexion - Participez aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Participez à l'élaboration des commandes de matériels et jeux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-156

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Dans le cadre de l'organisation du service d'entretien et de restauration scolaire (ERS) et sous l'autorité du chef de service, vous garantissez le bon fonctionnement du travail des ATSEM ainsi que des agents d'entretien et de restauration scolaire de votre secteur (environ 80 personnes). Vous encadrez, dirigez, coordonnez et contrôlez le travail des agents sur l'ensemble des écoles de votre secteur. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition des enfants en termes d'hygiène et de sécurité. Manager confirmé, vous assurez l'encadrement de l'équipe dédiée, de la gestion au contrôle des activités. Vous responsabilisez les agents, favorisez la prise d'initiative et l'encadrement de proximité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sans oublier votre sens de l'organisation et des priorités qui vous sera indispensable pour le suivi ressources humaines. Votre aisance en communication écrite et verbale vous permettra d'assurer la communication et la diffusion des informations au sein de votre équipe et du service.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-157
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Dans le cadre de l'organisation du service d'entretien et de restauration scolaire (ERS) et sous l'autorité du chef de service, vous garantissez le bon fonctionnement du travail des ATSEM ainsi que des agents d'entretien et de restauration scolaire de votre secteur (environ 80 personnes). Vous encadrez, dirigez, coordonnez et contrôlez le travail des agents sur l'ensemble des écoles de votre secteur. Vous veillez à l'optimisation du travail et à la conformité du matériel mis à disposition des enfants en termes d'hygiène et de sécurité. Manager confirmé, vous assurez l'encadrement de l'équipe dédiée, de la gestion au contrôle des activités. Vous responsabilisez les agents, favorisez la prise d'initiative et l'encadrement de proximité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail sans oublier votre sens de l'organisation et des priorités qui vous sera indispensable pour le suivi ressources humaines. Votre aisance en communication écrite et verbale vous permettra d'assurer la communication et la diffusion des informations au sein de votre équipe et du service.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier H/F</p> <p>Rattaché(e) au service régies des bâtiments et sous l'autorité du responsable de l'atelier serrurerie, vous avez pour principales missions les divers travaux de serrurerie au sein des bâtiments communaux.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-159

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT VOIRIE</p> <p>MISSIONS-Définition du métier - Exécute les travaux d'entretien courant et de réparation (sur la voirie et les espaces publics) suivant des directives ou d'après des documents techniques 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 - Savoir relever le mobilier urbain (potelet, poubelles, barrières, etc...) - Savoir respecter la mise en œuvre d'un chantier sur la voie publique et mettre en œuvre un balisage adéquat. ACTIVITÉS • Relevé des travaux sur le mobilier urbain sur l'ensemble des voiries • Reportage photo • Localisation sur un plan • Vérification de l'état des travaux • Entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation • Entretien de la signalisation et de l'éclairage public</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement, formation, accueil</p> <p>En matière de recrutement : - Participation à la mise en œuvre du processus de recrutement ; - Organisation de la communication et publication des offres d'emploi, établissement des notes de mobilités internes ; - Recherche de CV, analyse des candidatures et des profils des candidats, recherche de remplaçants ; - Gestion des recrutements liés aux événements spéciaux, et aux saisonniers ; - Constitution des dossiers des recrutés, démarches préalables (DVE, DUE, casiers judiciaire) ; - Déclaration des vacances de postes et des nominations (RDV) ; - Gestion des effectifs ; - Etablissement des fiches d'avis sur essai, renouvellement de contrat, etc ; - Rédactions des contrats de travail et gestion des renouvellements ; - Gestion des contrats des ALSH ; - Transmission des contrats par voie dématérialisée et papier au contrôle de légalité et à la trésorerie ; - Suivi des contractuels ; - Préparation et participation à l'intégration des nouveaux recrutés. En matière de formation : - Recueil et gestion des besoins de formation des agents et des services, participation à la mise en œuvre du plan de formation ; - Gestion des inscriptions sur le site IEL du CNFPT (création du compte agent, inscription, présence, suivi, etc.) et gestion et/ou participation à des formations d'accompagnement des agents sur les supports (IEL, CIG etc.) ; - Organisation de sessions de formation en intra (logistique, administratif, etc.), ouverture et fermeture des stages ; - Conseil en formation à titre individuel et/ou collectif ; - Gestion du tableau de suivi des formations par année et bilan ; - Etablissement des fiches d'avis et courriers de préparation concours et examens professionnels ; - Diffusion des circulaires d'information du CIG et CNFPT. En matière d'accueil : - Participe à la gestion du courrier du service ainsi qu'à l'accueil physique et téléphonique du service en cas de besoin.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée. Participation aux projets du pôle Espaces Verts sur le secteur dédié.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien des espaces verts dans le cadre de la gestion différenciée. Participation aux projets du pôle Espaces Verts sur le secteur dédié.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Achats, assure le secrétariat et l'assistance du chef de service et du gestionnaire marchés publics.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistanatn archiviste</p> <p>Traiter, communiquer et valoriser les archives communales.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du restaurant administratif</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service Production de repas, il ou elle organise le processus de production de repas du restaurant municipal « Le Guinguet » et des prestations officielles de la municipalité et demandes externes (associations...) dans le respect des contraintes et des règles en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire. Il ou elle impulse des méthodes pratique de travail en prenant en compte les besoins des usagers et utilisateurs de la restauration collective.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-166

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe fabrication</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur production de repas, vous êtes en charge de l'organisation du processus de la fabrication des repas de la restauration scolaire et autres prestations de la restauration.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du village " Les salins de Hyère"</p> <p>Il/elle a en charge la responsabilité de l'entretien des 58 gîtes et des 5 hectares du site et en est garant(e) du bon fonctionnement. Il/elle assure la communication nécessaire à la visibilité de la structure pour optimiser le taux d'occupation, organise et coordonne les activités, gère le personnel, assure l'administratif et propose des axes de développement correspondants aux orientations municipales. Activités : - Gérer un établissement, - Assurer la gestion administrative et matérielle d'un équipement et du matériel, - Assurer la gestion administrative et budgétaire, - Assurer la gestion des ressources humaines, - Animer et piloter les équipes de la structure, - Participer à la définition des orientations stratégiques de l'équipement PP0015, - Concevoir et animer les projets d'activités de loisirs, - Organiser et assurer l'animation de la relation avec les usagers, - Promouvoir l'établissement et les activités de la structure, - Développer des partenariats.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-169
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territorial. veille au bon déroulement de l carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-170

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités ai niveau d'une équipe à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-171
<p><b>Intitulé du poste:</b> NM - Agent de police municipale</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de brigade, l'agent de police municipale assure l'intégralité des missions administratives et judiciaires du policier municipal : • Veiller au bon ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publique • Lutter contre la délinquance et assurer la sécurité des personnes et des biens • Rechercher, qualifier et relever des infractions • Veiller au respect du stationnement et gérer la circulation routière • Faire respecter les arrêtés municipaux • Accueillir, renseigner et diriger le public • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques • Effectuer des patrouilles pédestres • Rendre compte aux chefs hiérarchiques de tout crime, délit ou contravention • Faire appliquer la réglementation des marchés • Suivre les affaires • Visionner le système de vidéo protection • Assurer la relation directe avec la population, avec les acteurs de la vie économique et sociale, les transporteurs de personnes, le milieu associatif et les services communaux. • Assurer la coopération avec les partenaires de la sécurité publique • Relever les contraventions par verbalisation papier, électronique et par vidéo verbalisation.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Social</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille. • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social. • Participer aux soins spécialisés (changes, collation...) • Participation à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant. • Repérer les modifications de ces besoins au fur et à mesure du développement de l'enfant et s'y adapter.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site. • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques. • Entretien des équipements. • Suivi des travaux sur le site.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes Enfants</p> <p>Relations permanentes avec les familles et le public. Coopération avec la coordinatrice ou le directeur adjoint.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier</p> <p>Pose ou réparation simple en menuiserie bois. - Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux. - Confection de mobiliers divers et décorations. - Peut être amené à accompagner dans leurs missions les autres agents du service Bâtiment (plomberie, électricité, roulage...).</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plocier municipal</p> <p>• Exécuter, dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux polices municipales, sous l'autorité du Maire et de l'Adjoint délégué, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité publiques. • Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater ou faire constater par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux autres dispositions législatives et réglementaires pour lesquelles compétence est donnée à la Police Municipale.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-177
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site. • Préservation de la qualité des sites et prévention des risques. • Entretien des équipements. • Suivi des travaux sur le site.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	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-2020-11-178

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant à la direction générale des services</p> <p>Assistanat : - Gestion, enregistrement et ventilation du courrier entrant et des parapheurs (réception, enregistrement, classement thématique et diffusion), - Recevoir, filtrer et gérer les messages arrivant dans la boîte mail direction générale et la boîte mail conseil municipal - Rédaction et diffusion des actes administratifs (délibération, décision, arrêté), des courriers, des notes et compte rendus, - Réalisation et alimentation de tableaux de bord - Tenue de l'agenda (prise de rendez-vous, organisation de réunions,...), - Filtrage des communications et prise des messages, - Renseigner les interlocuteurs et relayer, si nécessaire, vers l'interlocuteur compétent - Préparation soutenue et classement des dossiers de la DGS, - Relais d'informations auprès des services, - Tenue du planning des appariteurs. Assemblée : - Préparation, organisation et suivi des séances du syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU) : ordre du jour, constitution des dossiers, convocations, rapports, comptes rendus, procès-verbaux, - Aide à l'organisation et au suivi des instances municipales (commissions, conseil municipal, affichage réglementaire, télétransmission en Préfecture) en lien avec l'agent chargé du Conseil Municipal, - Tenue des registres et recueil des actes administratifs en lien avec l'agent en charge des assemblées (délibération, arrêtés, décisions).</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien voirie assainissement</p> <p>- Surveillance et exploitation du domaine public communal : • Surveiller et répertorier les défauts sur tous les éléments constitutifs de la voirie de compétence communale, • Organiser et alimenter la prise des arrêtés temporaires et permanents de circulation et de stationnement, • Répondre aux DR et DICT des entreprises intervenantes, • Participer aux réunions des concessionnaires sur leurs modifications de réseaux propres et sur celles à l'initiative de la ville, • Rencontrer et renseigner les riverains, • Faire l'interface pour le suivi des réponses aux doléances demandées par le cabinet du Maire.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-180
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable des Services Techniques</p> <p>- Préparation budgétaire - Suivi et contrôle du budget - Elaboration, suivi et visa des bons de commande - Contrôle des éléments financiers et rapprochement des factures aux bons de commande - Suivi de l'exécution administrative et financière des marchés des services techniques en lien avec la Direction des Finances - Contrôle des parapheurs financiers entrants et sortants de la Direction - Recherches et suivi des subventions de la Direction - Rédaction de relevés de décisions, notes ou bilans financiers - Suivi des fluides : analyse des anomalies éventuelles de facturation et contrôle des dérivés de consommation</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 11-181

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>• Exécuter, dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux polices municipales, sous l'autorité du Maire et de l'Adjoint délégué, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité publiques. • Assurer l'exécution des arrêtés de police du Maire et constater ou faire constater par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux autres dispositions législatives et réglementaires pour lesquelles compétence est donnée à la Police Municipale.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(rice) périscolaire</p> <p>• Organisation et mise en œuvre du projet éducatif de la ville en direction des 6/12 ans. • Développement et animation des partenariats. • Participation au pilotage et à l'évaluation des contrats enfance. • Accueil et information des publics. • Elaboration, bilan et évaluation des projets pédagogiques des ALSH et des APPS • Management et accompagnement des animateurs sous sa responsabilité pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques • Garant de la cohérence des projets pédagogiques des animateurs avec les orientations pédagogiques générales de la collectivité (PEL). • Gestion des candidatures, des remplacements et des profils horaires animateurs, titulaires, contractuels, vacataires • Participation à l'élaboration du budget de son secteur et suivi financier. • Participation au montage de dossier de subvention et relation directe avec les partenaires financiers (CAF, Conseil général, DDCS)</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Multi Accueil</p> <p>• Accueil de l'enfant et sa famille. • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social. • Coordonner et animer l'équipe éducative. • Assurer les relations extérieures liées à l'activité éducative de la structure (baby-gym, bibliothèque, etc...). • Elaboration et mise en application du projet éducatif. • Gestion administrative et financière de la structure. • Former l'équipe à la spécificité des actions éducatives. • Travailler en partenariat avec l'animatrice du relais maternelles situé à proximité. • Travailler en partenariat avec la PMI, le CCAS et la Mairie. • Assurer un soutien particulier aux familles du quartier en difficulté.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-184

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du point information jeunesse (h/f)</p> <p>Définir le projet du Point Information Jeunesse permettant la labellisation - Développer localement l'Information Jeunesse en accord avec la politique de la collectivité - Piloter (programmation, coordination, évaluation) des dispositifs et actions du PIJ - Concevoir et réaliser des supports et des outils de diffusion de l'information adaptée aux besoins de son public, promotion et communication - Accueillir et informer les jeunes au sein de la structure ou sur les différents sites d'activité - Ecouter et analyser la demande des jeunes et mettre en œuvre des réponses adaptées, auto-documentation, entretien individuel, information collective ou orientation vers des structures spécialisées - Animer la structure d'information - Mettre en place de manifestations ou d'animations (ateliers d'information spécialisée, forums, journées thématiques, etc.) - Travailler de manière renforcée avec les partenaires locaux et en réseau - Participer à la vie du réseau information jeunesse départemental et régional - Organiser le service du PIJ et encadrer l'informatrice jeunesse - Elaborer et suivre le budget dédié aux dispositifs et actions du PIJ - Réaliser les tâches administratives du PIJ - Détecter les situations sociales inquiétantes et en assurer le relais avec les services municipaux, les associations qualifiées et les différents partenaires.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-185
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du point information jeunesse (h/f)</p> <p>Définir le projet du Point Information Jeunesse permettant la labellisation - Développer localement l'Information Jeunesse en accord avec la politique de la collectivité - Piloter (programmation, coordination, évaluation) des dispositifs et actions du PIJ - Concevoir et réaliser des supports et des outils de diffusion de l'information adaptée aux besoins de son public, promotion et communication - Accueillir et informer les jeunes au sein de la structure ou sur les différents sites d'activité - Ecouter et analyser la demande des jeunes et mettre en œuvre des réponses adaptées, auto-documentation, entretien individuel, information collective ou orientation vers des structures spécialisées - Animer la structure d'information - Mettre en place de manifestations ou d'animations (ateliers d'information spécialisée, forums, journées thématiques, etc.) - Travailler de manière renforcée avec les partenaires locaux et en réseau - Participer à la vie du réseau information jeunesse départemental et régional - Organiser le service du PIJ et encadrer l'informatrice jeunesse - Elaborer et suivre le budget dédié aux dispositifs et actions du PIJ - Réaliser les tâches administratives du PIJ - Détecter les situations sociales inquiétantes et en assurer le relais avec les services municipaux, les associations qualifiées et les différents partenaires.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-186

**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>- Assurer une relation de proximité avec la population. - Exercer les missions confiées en tenue d'uniforme. - Recueillir les renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. - Rechercher et constater les infractions liées au stationnement et les faire cesser. - Faire appliquer la législation des zones bleues et contrevvenir si nécessaire. - Assurer la sécurisation des points écoles déterminés par le chef de brigade. - Rechercher, constater et verbaliser les dépôts sauvages de détritres et les véhicules abandonnés avec mise en fourrière. - Assurer le poste d'opérateur au centre de supervision urbain si nécessaire. - Rendre compte à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises. - Coopérer avec les agents de la police municipale. - Participer aux opérations « tranquillité vacances » - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune sur la demande du chef d'équipe, en renfort des agents de la police municipale.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de cuisine et d'entretien</p> <p>Agent de cuisine et d'entretien</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille. • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social. • Participer aux soins spécialisés (changes, etc...) • Participation à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe en favorisant sa participation aux propositions de la structure (ateliers d'éveil). • Tâches polyvalentes de ménage. • Décoration des locaux. • Accompagnement des stagiaires. • Réflexion autour de l'accueil d'enfants différents. • Travail en collaboration avec des organismes spécialisés.</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-189



**Annexe à l'arrêté n°2020-209 du 02/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Finances et de la commande publique</p> <p>Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, vous êtes chargé(e) de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Vous coordonnez et supervisez la gestion du service comptabilité (1 agent) et de la commande publique (1 agent). Vos missions seront les suivantes : Finances - Elaborer et suivre les procédures budgétaires (budget principal, budget supplémentaire, décisions modificatives, ...), - Participer à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques de la collectivité, - Piloter la prospective, l'analyse financière et fiscale, la gestion de la dette, la trésorerie et les garanties d'emprunt et superviser les régies, - Assurer la mise en place et le contrôle d'instruments de pilotage et les systèmes d'information, - Proposer des solutions d'optimisation des coûts de gestion, - Être l'interlocuteur-trice privilégié(e) de la trésorerie. Commande publique - Assurer la veille, l'assistance et le conseil pour les équipes, la DGS et les élus dans les procédures réglementaires de la commande publique, - Suivre l'exécution financière des marchés en lien avec les services, - Accompagner les équipes et valider les rapports et autres délibérations relatifs à la commande publique, - Appliquer en interne les règles de la commande publique pour l'achat de produits et de services. Subventions - Assurer les recherches de subventions auprès des institutions (Etat, région, département, partenaires, ...) pour financer les projets de la commune. - Réaliser le montage des dossiers et le suivi.</p>								
94	Mairie de SANTENY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Education Enfance Jeunesse</p> <p>Responsable de l'ensemble du service Éducation Enfance Jeunesse Suivi et encadrement du personnel (23 agents) Pilotage de la mise en œuvre des actions définies dans le cadre du PEDT et de la future convention territoriale globale (CTG) Coordination du contrat enfance avec le syndicat intercommunal de la petite enfance Pilotage financier, technique, juridique, administratif de projets sous tous ses aspects Élaboration des dossiers de demande de subventions Élaboration et suivi du budget du service (Enfance, Jeunesse, Écoles, Restauration) Suivi administratif des partenaires institutionnels (DDCS, CAF, Préfecture, Éducation Nationale) Préparation des dossiers et projets de séjours Être force de proposition auprès de la Direction Générale et des élus</p>								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des marchés publics et des assurances</p> <p>Responsable des marchés publics et des assurances</p>								