

Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Métropole du Grand Paris	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1705
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES DIRECTIONS OPERATIONNELLES (H/F)</p> <p>MISSIONS ET RESPONSABILITES Missions et responsabilités - Participer sous l'autorité du directeur général des services et au sein du comité de direction, au processus d'organisation des directions opérationnelles, - Construire ce cadre de fonctionnement en lien avec les directeurs et les équipes, - Contribuer dans son périmètre d'action, et avec l'équipe de direction générale, à structurer le fonctionnement des services de la métropole et à renforcer une culture partagée, - Représenter la métropole auprès des partenaires institutionnels, économiques et associatifs - Réguler, contrôler et évaluer les plans d'actions et l'efficacité des moyens mis en œuvre</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1706
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR SEG 036</p> <p>Au sein du service exploitation, sous l'autorité des chefs opérateurs de la conduite d'installation. L'opérateur exerce les missions suivantes : Conduire et surveiller en effectuant les réglages nécessaires, sous le contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informer le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Solliciter le service maintenance, le laboratoire process, le service travaux en cas d'anomalie ou d'incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). Participer à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opératons de maintenance de 1er niveau voire de 2ème niveau en cas de nécessité. Réaliser des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi de d'équipements. 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>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1707

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Opérateur SEG 036</p> <p>Au sein du service exploitation, sous l'autorité des chefs opérateurs de la conduite d'installation. L'opérateur exerce les missions suivantes : Conduire et surveiller en effectuant les réglages nécessaires, sous le contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informer le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Solliciter le service maintenance, le laboratoire process, le service travaux en cas d'anomalie ou d'incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). Participer à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opératons de maintenance de 1er niveau voire de 2ème niveau en cas de nécessité. Réaliser des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi de d'équipements. 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>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1708
<p><b>Intitulé du poste:</b> COMPTABLE SEG 024</p> <p>Au sein du service administratif composé de 7 personnes, sous l'autorité de la responsable administrative, la comptable assure : * Gestion courante - Contrôler et dispatcher les factures auprès des services concernés - Procéder aux mandats ou au rejet des factures et titres de recette - Engager des dépenses et établir des bons de commande et ordres de service - Traiter des dossiers et saisir des documents (voie papier et voie dématérialisée) - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers - Suivre l'exécution budgétaire (tableaux de bord : coûts, mandatement, indicateurs processus) - Conseiller les services en matière budgétaire et comptable * Accueil physique et téléphonique - Recevoir et orienter les demandes - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages - Rechercher et diffuser des informations - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1709

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Technicien planificateur SEG 055</p> <p>Au sein du service maintenance, sous l'autorité du responsable secteur méthodes ordonnancement, le technicien planificateur assure les missions et activités suivantes : A ce titre il exerce les missions suivantes : Planifier et contrôler dans le respect des procédures de sécurité de toutes les opérations de maintenance interne ou externe du site Seine Grésillons. Général : Planifier les opérations de maintien en bon état des installations S'assurer que l'ensemble des tâches associées soit tracées dans l'outil GMAO. Planification : Planifier l'ensemble des interventions de maintenance préventive et curative. Suivre et mettre à jour ce planning. Contrôler les limites des interventions prévues et valider la faisabilité des interventions Coordonner les interventions en cours et à venir avec l'ensemble des services du site Sécurité : Elaborer ou participer à l'élaboration des instructions de sécurité et des procédures sur l'organisation du travail. Animer la réunion journalière de coordination maintenance/exploitation. Proposer la planification des opérations de maintenance à la réunion de coordination hebdomadaire des opérations de maintenance, d'exploitation et de travaux Contribuer à la déclinaison budgétaire des planifications annuelles et pluri annuelles des opérations préventives du secteur maintenance Assurer la suppléance du technicien méthodes Documentation : Vérifier et tracer la préparation des travaux. S'assurer que chaque chargé d'intervention dispose de l'ensemble des éléments (y compris règlementaires) nécessaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	CCAS de Bagneux	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un accompagnateur de vie H/F</p> <p>• Accompagner les personnes âgées dans certaines tâches du quotidien telles que : - La réalisation des courses avec ou pour leur compte - La réalisation des petits travaux de bricolage ne nécessitant pas l'intervention d'un professionnel - L'installation du dispositif de téléalarme - L'aide aux démarches administratives • Accompagner et aider aux activités de la vie sociale et relationnelle • Accompagner la personne âgée lors de déplacements à l'extérieur du domicile (rendez-vous médicaux, sorties de loisirs et culturelles, marchés, repas de la Résidence Autonomie du Clos La Paume,...) • Faire remonter les informations du terrain au personnel d'encadrement • Adapter sa posture professionnelle dans l'objectif de créer du lien social • Gérer la régie de recettes du service de transport à la demande</p>								
92	CCAS de Clamart	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1711
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant social de proximité F/H</p> <p>I/ Primo accueil des personnes orientées vers le CCAS - Accueillir et réceptionner les demandes d'intervention émanant de Clamartois, partenaires, ainsi que les situations d'urgence se présentant au CCAS ou à la Ville - Procéder à une évaluation de la situation, - Recueillir la nature des besoins sociaux pour chaque demande d'intervention - Informer, conseiller et élaborer les plans d'action - Accompagner les personnes dans leurs démarches (ouverture de droit, instruction des dossiers ...) - Proposer une orientation adaptée et organiser les liaisons avec les services compétents II/ Coordination des partenaires sociaux - Entretenir et développer des liens avec les acteurs institutionnels (référents des comités de quartier, services ressource de la Ville, partenaires sociaux et médico-sociaux, bailleurs...), associatifs et des commerces de proximité - Organiser et animer des réunions régulières (coordination, synthèse...) avec les partenaires - Participer à la réflexion collégiale au sein des instances de travail pluridisciplinaires - Participer, si besoin, à des actions de prévention III/ Gestion administrative - Gérer le courrier et les réponses avec les partenaires - Participer aux réunions de service du CCAS et aux réunions transversales des autres services municipaux - Rendre compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées - Elaborer et renseigner mensuellement des tableaux de bord qualitatifs et quantitatifs de suivi, d'analyse et de résolution des demandes d'intervention - Etablir annuellement le bilan d'activité quantitatif et qualitatif - Procéder à l'archivage annuel des dossiers</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1712

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 au chef d'équipe (H/F) SD.20582</p> <p>Cotation : 7.1 Adjoint au chef d'équipe La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1713
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du Service Accueil et Surveillance (H/F) SD.20.579</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur de la direction des parcs, des paysages et de l'environnement, et en coordination avec votre adjoint, vous gardez la bonne gestion du service accueil et surveillance et la mise en place d'une stratégie managériale de terrain en lien avec les objectifs définis par la direction.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1714
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA GARDE EQUESTRE (H/F) SD.20.583</p> <p>Cotation : 6.1 Chef d'équipe La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1715

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 au chef d'équipe (H/F) SD.20.582</p> <p>Cotation : 7.1 Adjoint au chef d'équipe La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1716
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE INTERFACE RH ATTEE H/F SR.20.509</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 99 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1717
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE - OG.20.550</p> <p>Cotation : 4.2 Juriste La Direction des Affaires Juridiques et de l'Assemblée assure les missions de conseil juridique stratégique et opérationnel pour l'ensemble des pôles et la direction générale des services. Elle assure la défense des intérêts du Département dans les contentieux nés de l'activité des services départementaux. Elle est également en charge de l'organisation et du bon déroulement des séances de l'Assemblée départementale, de la diffusion des actes départementaux, de la rédaction du recueil des actes administratifs, ainsi que de la préparation des désignations dans les organismes extérieurs dans lesquels le Conseil départemental est représenté. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du DGA</p> <p>Gestion de l'agenda, organisation des réunions Accueil téléphonique ,traitement des parapheurs et des courriers Gestion de dossier, archivage Coordination du travail des autres assistantes de direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef du Service Accueil et Surveillance (H/F) - SD.20.580</p> <p>En collaboration avec le chef du service de l'accueil et de surveillance, vous participez activement à la conduite générale du service en lien avec les objectifs définis par la direction.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1720
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'APPUI AU RECRUTEMENT - OG.20.547</p> <p>Cotation : 7.2 Agent administratif La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>Suivi financier des lignes budgétaires de la direction logistique des moyens généraux Fiabilisation de la saisie des informations ainsi que la validation définitive des services faits Mission d'interface entre l'unité budgétaire et comptable de la Direction des Finances Contribution à la préparation des différentes étapes budgétaires Régisseur titulaire</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1722
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif des équipements sportifs</p> <p>Gestion et coordination des équipements sportifs en régie indirecte Gestion et coordination sur le plan administratif des équipements sportifs en régie indirecte Elaboration des conventions, calcul des redevances</p> <p>Notification et suivi des recettes Suivi de la procédure d'appel d'offre</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des subventions</p> <p>Instruction ,vérification administrative et juridique des demandes de subventions Saisie des montants proposés par les directions métiers Référent de la direction métier Mission comptable :paiement</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et comptable</p> <p>Gestion de dossiers Mise à jour de tableaux de bord Force de proposition pour améliorer les procédures</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1725
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONTROLEUR D'EXPLOITATION CHAUFFAGE ET VENTILATION (CVC) (H/F) 20.521</p> <p>Cotation : 6.1 Surveillant de travaux La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1726



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> ACHETEUR PUBLIC (H/F) SR.20.544</p> <p>Cotation : 4.2 - Acheteur Juriste La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 256 marchés ont été notifiés en 2019, dont 129 marchés de travaux et prestations intellectuelles associées. Les Hauts-de-Seine sont la seule collectivité ayant obtenu le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée autour de trois objectifs : - Offrir une plus grande visibilité des achats pour les acteurs économiques ; - Atteindre une plus grande efficacité administrative tout en garantissant un haut niveau de sécurité juridique et de qualité des marchés au service des populations ; - Dégager des gains budgétaires en mutualisant les achats. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1727
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJETS (H/F) - SD.20.577</p> <p>Le chargé de projet « levée des freins » a pour mission d'initier, développer, mettre en œuvre, et suivre les actions destinées aux publics en insertion leur permettant de développer leur « savoir-être ». Les thématiques prioritaires retenues sont : - l'expression orale et écrite, savoir se présenter - l'attitude à adopter en entreprise - le numérique pour tous - les modes de garde - etc. Les solutions développées devront être déclinées sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1728
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1729
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) OG.20.564</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1730
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) OG.20.565</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1731

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F) CC.20.355</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction de l'éducation, de la citoyenneté et des collèges veille à la gestion et au bon fonctionnement des 99 collèges départementaux. Elle gère également la restauration scolaire de ces établissements et aide à la réussite scolaire des élèves au travers de dispositifs et d'actions pédagogiques. Elle mène notamment des actions de prévention et citoyenneté afin de prévenir la marginalisation et faciliter l'insertion des jeunes. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	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-2020-11-1732
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DU SERVICE GESTION DES DROITS ET DES PRESTATIONS (H/F) MV.20.257</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'opérations techniques (H/F) - SD.20.578</p> <p>Sous la responsabilité directe du Directeur de l'appui et de la transformation numérique, le gestionnaire est amené à prendre en charge la mise en place et le suivi d'opérations dans le cadre des projets d'implantations, de déménagements et d'aménagements des sites sociaux principaux et de proximité dans le cadre des projets d'organisation des services du Pôle Solidarité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien-Brigadier de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du Maire et du Chef de la Police Municipale, vous exercez des missions de prévention et de surveillance nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Pour cela, vous avez en charge la surveillance générale et assurez une présence de proximité auprès de la population par un îlotage quotidien dans les différents secteurs de la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1735
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN</p> <p>• Bonne connaissance technique (micro et réseau). • Bon esprit d'analyse. • Capacité d'adaptation. • Bon relationnel. • Esprit d'équipe.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e Référent.e Enfance H/F</p> <p>• Identifier les besoins, animer, évaluer et piloter des projets en direction des publics cibles, • Optimiser l'organisation et la capacité de l'accueil de loisirs pour répondre aux objectifs du projet social, collaborer à son écriture et à son portage pour le prochain agrément, • En lien notamment avec l'agent référent du secteur jeunesse et les agents du service Education de la Ville, recueillir les besoins des 6-12 ans et établir un diagnostic en s'appuyant sur les ressources locales (services municipaux, habitants, réseaux d'acteurs sociaux, associations, institutions partenaires...), • Gérer et porter le projet Demos en collaboration avec l'animateur/trice référent/e et en lien avec le directeur de la structure, • Mettre en place un conseil de vie sociale des enfants et créer des synergies avec le conseil des usagers, • Veiller au respect des normes et de la réglementation applicables au secteur éducatif et à l'accueil des enfants, • Être référent et participer à la coordination de projets transversaux à l'échelle du quartier ou de la ville.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>o Veiller à la sécurité juridique des marchés et des procédures (de l'élaboration du besoin à la notification) o Rédaction de notes juridiques sur des sujets donnés également notes de propositions de montages juridiques conseillés o Rédaction des marchés, concessions de la ville (logiciel MARCO aide à la rédaction des pièces administratives) o Assurer le suivi juridique et administratif des marchés de travaux, de prestations intellectuelles, de fournitures et de services de la ville, des concessions en collaboration avec le chargé de suivi administratif des marchés, le référent des marchés du pôle technique et l'acheteur o Gestion et suivi des tableaux de bord de la passation des marchés et des reconductions o Suivi des marchés actifs de la ville, des reconductions et gestion des fins anticipées de contrat</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1738

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Un.e Référént.e Enfance H/F</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins, animer, évaluer et piloter des projets en direction des publics cibles, • Optimiser l'organisation et la capacité de l'accueil de loisirs pour répondre aux objectifs du projet social, collaborer à son écriture et à son portage pour le prochain agrément, • En lien notamment avec l'agent référent du secteur jeunesse et les agents du service Education de la Ville, recueillir les besoins des 6-12 ans et établir un diagnostic en s'appuyant sur les ressources locales (services municipaux, habitants, réseaux d'acteurs sociaux, associations, institutions partenaires...), • Gérer et porter le projet Demos en collaboration avec l'animateur/trice référent/e et en lien avec le directeur de la structure, • Mettre en place un conseil de vie sociale des enfants et créer des synergies avec le conseil des usagers, • Veiller au respect des normes et de la réglementation applicables au secteur éducatif et à l'accueil des enfants, • Être référent et participer à la coordination de projets transversaux à l'échelle du quartier ou de la ville.</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e Directeur/trice de la Santé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer et évaluer une politique locale de Santé publique répondant aux objectifs et aux ambitions de la municipalité • Animer un partenariat de qualité avec les professionnels de santé de la ville ainsi qu'avec tous les intervenants dans le domaine de la Santé (associations, ARS, CD 92, FNCS, ACCSS92, CDT de la CPAM, Réseau OSMOSE, milieu hospitalo-universitaire, les établissements sanitaires et médico-sociaux du territoire, Education Nationale...) • Impulser et superviser les différentes actions de prévention de Santé publique auprès de publics diversifiés • Soutenir la dimension santé dans les différents projets de la ville • Participer au développement de l'offre de soins sur la ville (accompagnement des professionnels de santé, projet de plateforme santé,...) • Piloter avec le directeur administratif la stratégie de l'offre de soins et de prévention du CMS • Piloter avec le directeur administratif l'élaboration et le suivi budgétaire du CMS • Piloter le projet de rénovation et d'extension du CMS • Participer au processus de recrutement des praticiens du CMS</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1740
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• application des techniques horticoles, d'entretien et de création • pratique de la décoration florale • réalisation de décors temporaires et événementiels • mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs • entretien petit matériel • installation, entretien arrosage automatique • participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes • entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</li> </ul>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1741

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> 1 agent de développement Local (ADL) Gestionnaire des Réseaux Sociaux</p> <p>- Participer à la conception et l'élaboration des actions portées par les ADL du service et promouvoir, accompagner celles-ci auprès des publics jeunes et plus largement auprès des partenaires et des habitants sur le territoire. - Piloter le développement des outils de communication numérique du service et alimenter les réseaux sociaux. - Entretien d'une base de données des coordonnées numériques des usagers dans le respect de la RGPD et de la réglementation en vigueur - Aller vers les publics, identifier les réseaux et les dynamiques pouvant être relayées par le service, promouvoir, valoriser et donner à voir la vie du service au travers des outils numériques du service et de la ville - Accompagner et soutenir les jeunes dans la réalisation de leurs projets - Etre le référent privilégié de la direction de la Communication et de la Direction de l'Informatique et de la ville connectée : centraliser les demandes d'outils de communication du service afin de co-construire les plans de communication et les relais nécessaires sur les réseaux, identifier les besoins techniques. - Contrôler la qualité des contenus mis en ligne (contenus à jour, bon fonctionnement des différentes plateformes, mise à jour des coordonnées, évaluations...), construire, administrer, animer et modérer les contenus - Mettre en place des actions de formation/prévention à l'utilisation des outils numériques - Participer à la mise en place de l'e-administration (simplification des démarches administratives, dématérialisation des procédures d'inscription, d'information)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1742
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS (H/F)</p> <p>? PARTICIPATION A L'EQUIPE DE DIRECTION DE LA STRUCTURE : - Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. - Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. - Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles. - Participer et animer des réunions de parents. - Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. ? ANIMATION DE L'EQUIPE : - Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. - Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. - Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. - Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque – ludothèque – conservatoire de musique – écoles maternelles ... - Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande... ? TRAVAILLER SUR LE SUIVI DES ENFANTS : - Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. - Observer les enfants individuellement et en groupe. - Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. - Respecter et faire respecter les différences. - Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1743

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 (H/F)</p> <p>? PARTICIPATION A L'EQUIPE DE DIRECTION DE LA STRUCTURE : - Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. - Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. - Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles. - Participer et animer des réunions de parents. - Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. ? ANIMATION DE L'EQUIPE : - Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. - Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. - Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. - Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque – ludothèque – conservatoire de musique – écoles maternelles ... - Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande... ? TRAVAILLER SUR LE SUIVI DES ENFANTS : - Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. - Observer les enfants individuellement et en groupe. - Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. - Respecter et faire respecter les différences. - Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1744
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1 Gardien non logé H/F</p> <p>Placé (e) sous l'autorité du responsable des gardiens de stades et gymnases, il/elle aura pour mission d'assurer en permanence le gardiennage, la surveillance, l'entretien, la sécurité et l'accueil de la structure sportive ainsi que les hébergements.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-11-1745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien non logé H/F, CDD temps non complet (50%)</p> <p>Placé (e) sous l'autorité du responsable des gardiens de stades et gymnases, il/elle aura pour mission d'assurer en permanence le gardiennage, la surveillance, l'entretien, la sécurité et l'accueil de la structure sportive.</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-2020-11-1746

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1747
<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 BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1748
<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 BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1749
<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 BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1750
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de service propreté Vous organiserez, améliorerez et suivrez, sur le plan administratif, budgétaire, technique mais également par votre forte présence sur le terrain, l'ensemble des activités liées à la propreté des espaces publics et à la collecte des déchets ménagers et déchets divers. Vous aurez également en charge le développement du compostage et la relation avec les habitants et les institutionnels dans ce domaine dans lequel nous avons été précurseurs notamment en terme de collecte des déchets végétaux et alimentaires. Vous encadrerez les 3 collaborateurs du service en charge du contact avec les administrés, de la surveillance du terrain et des actions de promotion du tri afin de maintenir notre premier rang du secteur en terme de tri par habitant. En outre, vous serez l'interlocuteur privilégié des sociétés prestataires et des organisations intercommunales intervenant dans le domaine des déchets (territoire, SYCTOM)..								



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 BOULOGNE-BILLAN COURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1751
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 363 assistante de direction</p> <p>Assurer le secrétariat de la direction : accueil physique et téléphonique, gestion et suivi du courrier, suivi des parapheurs, organisation des réunions, gestion de l'agenda du directeur, édition des mailings et publipostages divers, liaison avec les services courrier, reprographie, rédaction de note et courriers divers • Assurer la polyvalence avec la cellule accueil-administration du service petite enfance pour l'accueil et l'information des familles recherchant un mode de garde pour un enfant de moins de 4 ans et pour l'enregistrement des dossiers d'inscription en crèche, remplacement des agents d'accueil en cas d'absence, soutien des agents d'accueil en cas d'affluence • Constituer et instruire les dossiers visant à la remise de la médaille de la famille française en lien avec l'UDAF</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1752
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche F/H</p> <p>? Assurer la responsabilité de l'établissement d'accueil tout en veillant à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement ; ? Concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps, ou atteints d'une maladie chronique ; ? Apporter l'aide nécessaire aux parents afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1754

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Directrice de crèche F/H</p> <p>? Assurer la responsabilité de l'établissement d'accueil tout en veillant à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés, ainsi qu'à leur développement ; ? Concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps, ou atteints d'une maladie chronique ; ? Apporter l'aide nécessaire aux parents afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement durable</p> <p>Chargé de mission développement durable</p>								
92	Mairie de CLAMART	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>1) Auprès de l'enfant : - Veiller au bien-être de l'enfant et favoriser son intégration dans le groupe par la créativité, la socialisation en s'appuyant sur le projet éducatif de la structure ; - Assurer les soins d'hygiène, de confort, de bien-être des enfants ; - Informer la hiérarchie de tout signe de mal-être physique et/ou ou psychique de l'enfant. 2) Auprès de l'équipe : - Animer, encadrer, évaluer l'équipe ; - Aménager l'espace et choisir un matériel pédagogique et un mobilier adapté et ce, en concertation avec l'équipe ; - Savoir assurer les transmissions (direction, équipes, familles) ; - Organiser les plannings d'activités. 3) Auprès des familles : - Organiser les conditions d'accueil des parents dans le respect des différentes cultures et des coutumes ; - Favoriser la parentalité en créant du lien avec et entre les parents ainsi que les substituts parentaux. 4) Auprès de la direction : - Participer à l'élaboration, à la réactualisation et garantir le suivi du projet d'établissement ; - Participer à la continuité de la fonction de direction en respectant les champs de délégation définis dans le règlement intérieur ; - Travailler en lien étroit avec la direction et participer aux groupes de réflexion (équipes, direction, psychologue, médecin) ; - Rédiger des écrits professionnels (bilans, observations, compte-rendu...) ; - Participer à des réunions d'échanges et d'informations avec les parents en collaboration, avec la direction.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la zone technique du bâtiment administratif</p> <p>Il/ elle assure le bon fonctionnement de la zone technique du bâtiment administratif, dans les domaines de la sécurité, de la propreté du maintien en état de l'infrastructure, du rangement et du respect des consignes d'utilisation des zones, la gestion des espaces de stockage. Il/elle gère le fonctionnement du parking souterrain.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable administratif et financier de la Direction Enfance et Petite Enfance, vous travaillez en étroite collaboration avec les coordinateurs pédagogiques ALSH et vous êtes en relation avec la DRH et le service des assurances. Vos missions: Coordination RH des centres de loisirs: Gestion des heures supplémentaires et des heures complémentaires Paie des vacataires Coordination des recrutements et accueil des nouveaux recrutés Déclaration d'accident du travail Suivi hebdomadaire de l'absentéisme Gestion des dossiers de recrutement Gestion des visites médicales du travail Suivi des dossiers de recrutement Suivi des lettres de rappel à l'ordre et des absences injustifiées Soutien RH au service enfance Elaboration et alimentation des outils de suivi /Déclaration TAM: Amélioration des outils de suivi existant pour un suivi quotidien et hebdomadaire Alimentation des tableaux de suivi des effectifs enfants et mise en lien avec les équipes Suivi des PAI Suivi des enfants porteurs de handicapFaire les déclarations annuelles sur TAM et les déclarations pour chaque vacances scolaires Déclaration d'accidents: Gestion des déclarations d'accident des enfants et lien avec les familles et les assurances</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1759
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation</p> <p>Médiathécaire</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Animateur ALSH</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH</p> <p>Animateur ALSH</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1762

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1763
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1764
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1765
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1766
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1767
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1768
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1769
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1770
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-1771
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1772
<b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'entretien des Espaces Verts de la commune Effectuer l'entretien des Espaces Verts de la commune : tonte, taille et plantation d'arbres.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1773

Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 technique polyvalent								
Entretien des locaux au sein d'un établissement d'accueil de jeunes enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1774
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien audiovisuel								
Technicien audiovisuel								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1775
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative								
Gestionnaire administrative								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1776
<b>Intitulé du poste:</b> Photographe								
Photographe								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1777

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1778
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1779
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1780

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1783



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1785
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1786

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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>Placées sous l'autorité des directrices de haltes-garderies ou de crèches. Missions : Participer à la mise en place du projet pédagogique - Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme individuel - Dialoguer avec les parents dans le soutien à la parentalité - Accueillir les jeunes enfants et leurs parents. Titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture - Sens du service public - Esprit d'initiative - Capacités relationnelles et d'écoute - Capacité à une réflexion permanente autour des pratiques professionnelles - Sens du travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1789

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1791
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1792

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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'entretien des espaces-verts</p> <p>Participer à l'embellissement paysager de la Ville par la création et l'entretien des aménagements des espaces publics de la Ville. Exécuter les consignes données par son supérieur hiérarchique, seul ou en équipe</p> <p>Entretien courant des espaces verts : tonte, arrosage, (élagage), fertilisation, taille, désherbage (hors chimique), traitements préventifs et curatifs Entretien des espaces verts dans le cadre du plan communal d'éco gestion conforme à la charte de novembre 2010 et au plan zéro phyto de 2014, proposer, mettre en place des actions dans ce sens sur Montrouge ou accessoirement le domaine de villelouvette Réalisation de massifs floraux et plantation de végétaux d'ornement dans le cadre du plan de fleurissement durable et du plan arbre Préparation des sols, semis et engazonnement Réalisation de travaux simples de terrassement, pose de bordure, dallage, drainage, création de massif, pelouse, plantation de fleurs, arbustes et arbres, murets, ... Utilisation et entretien courant du matériel (moteur et électrique, ...) Nettoyage et rangement des locaux du service Petit élagage des arbres Vérification quotidienne des jeux pour enfants Nettoyage quotidien des espaces verts de son secteur et du matériel utilisé Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et l'informer, de manière synthétique des problèmes rencontrés Participation aux décorations florales de la ville, aux manifestations ponctuelles Mobilité interne au sein du service en cas de besoin</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipe des assistantes dentaires, il assiste les chirurgiens-dentistes dans la prise en charge des patients et participer à l'ensemble de l'organisation des cabinets dentaires (hygiène, préparation...). - Exécuter les tâches incombant à la fonction d'assistante dentaire, en respectant les demandes et les priorités médicales des chirurgiens-dentistes - Travailler « à 4 mains » au fauteuil en fonction des besoins des praticiens et en anticipant leurs demandes - Préparer l'équipement du cabinet dentaire, du matériel et des produits - Vérifier le bon état et le bon fonctionnement des appareils</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint Actions de Quartier</p> <p>Dans le cadre des orientations municipales, du projet éducatif local, des objectifs du service et sous la responsabilité pédagogique du Directeur d'actions de quartier : Il participer au projet pédagogique et l'impulse auprès de l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1795
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'office restauration et bâtiments</p> <p>coordonner l'exécution des tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide dans les écoles ou à l'entretien des locaux dans les bâtiments.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 NANTERRE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1796
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur Professeur de musique saxophone								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1797
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint en charge du conditionnement et de la plonge mettre en œuvre la ligne des thermo scelleuses suivre les plannings et faire respecter le couple temps température dans les ateliers de scellage des barquettes								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1798
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments (h/f) Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1799
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations (h/f) Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1800
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de manutention (h/f) Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Ados</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef du Centre Technique Municipal</p> <p>Missions d'encadrement de l'équipe polyvalente : Organiser l'activité quotidienne des agents polyvalents Manager l'équipe des agents polyvalents Préparer les manifestations avec son équipe Respecter et faire respecter la sécurité sur les chantiers communaux Missions propres à l'adjoint : Assurer la gestion du stock et du matériel Réaliser certains travaux de régie (bâtiment), en fonction de l'activité du service Utiliser la nacelle Participer aux manifestations Missions en l'absence du chef du CTM : Travailler en coordination avec les services utilisateurs et les informer quant au suivi de leurs demandes, selon leur nature Encadrer, planifier et organiser les interventions des équipes Alimenter les tableaux de suivi de travaux Passer les commandes Réceptionner les demandes de travaux, organiser le travail des équipes du service Bâtiments, manager les équipes Bâtiments</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1803
<p><b>Intitulé du poste:</b> menuisier</p> <p>Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités Travaux d'entretien courant des équipements Relations avec les usagers et utilisateurs Utilisation et maintenance courante de l'outillage Contrôle de l'approvisionnement en matériels et produits</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1804
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe logistique</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 SURESNES	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1805
<b>Intitulé du poste:</b> responsable concessionnaire et autorisation droit de voirie délivre les autorisations de voirie, fixe les prescriptions techniques sur l'exécution des travaux								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1806
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur de car Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1807
<b>Intitulé du poste:</b> chauffeur de car Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1808
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice du pôle famille et social Coordinatrice du pôle famille et social, à l'Espace socioculturel, d'animations et de loisirs								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1809

Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Coordinatrice du pôle famille et social								
Coordinatrice du pôle famille et social, à l'Espace socioculturel, d'animations et de loisirs								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-11-1810
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant chant baroque								
Enseignant chant baroque								



Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-11-1811
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1812
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHargé de mission</p> <p>Identifie les besoins sociaux et contribue à la définition et à la mise en oeuvre des politiques sociales de manière transversale à toute la direction Développement et action sociale et en collaboration avec les services municipaux oeuvrant auprès de la population. Conduit les projets innovants de développement social, promeut des actions collectives. Anime et développe les relations partenariales.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1813
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de la propreté des locaux (M.LP)</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	CCAS de Stains	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1814
<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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020- 11-1815
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de prévention</p> <p>Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1816
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier de santé au travail (f/h)</p> <p>Placé sous l'autorité du chef de service de la médecine préventive, il participe, en étroite collaboration avec un ou plusieurs médecins de prévention, à la mise en œuvre et au développement des missions du service de médecine préventive des collectivités de la petite couronne dans lesquelles il est affecté. Il intervient tant sur le suivi médical des agents que lors des actions sur le milieu du travail. L'infirmier de santé au travail assure des entretiens en santé au travail dans le cadre de son rôle propre et dans le cadre d'actes délégués et protocolisés et réalise des actes médicaux prescrits par un médecin et des gestes paramédicaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1817
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administratif-ve de service social 20-03</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1818
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT-E DE GESTION RH</p> <p>Au sein du service des affaires générales de la Direction de la voirie et des déplacements (DVD) vous serez en charge de l'application de la politique RH du Département et de la Direction, vous assurerez le rôle d'interlocuteur-trice des services et des agents pour toute question relative à la gestion du personnel.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1819
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHARGE-E DU SUIVI DES DEVELOPPEMENT DES OUTILS METROLOGIQUES</p> <p>Définir et suivre les développements d'outils métiers dans le domaine de l'hydrologie, nécessaires aux missions des bureaux du SHUE et réaliser des outils d'exploitation de données.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1820
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHARGE-E INFRASTRUCTURES SYSTEME INDUSTRIELS ET SUPERVISION</p> <p>Assurer la gestion de l'infrastructure industrielle supportant les outils métiers de la supervision Panorama ainsi que les services d'infrastructure et de réseau du système de la gestion automatisée du réseau départemental d'assainissement. Ces systèmes permettent d'assurer la gestion des effluents 24h/24 7j/7 (lutte contre les inondations et les pollutions) et d'assurer la sécurité des accès en égouts (700km de réseau, 400 interventions/an).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e de service social 20-54</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1822

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> DEUX AGENTS EXPLOITATION								
Sous l'autorité du chef de Centre d'Exploitation, l'agent-e d'exploitation exécute en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1823
<b>Intitulé du poste:</b> DEUX AGENTS EXPLOITATION								
Sous l'autorité du chef de Centre d'Exploitation, l'agent-e d'exploitation exécute en terme de sécurité la surveillance par patrouillage, les interventions d'urgences (lors d'accident, d'incident, d'intempérie, ou astreinte), les travaux d'entretien, sur toute l'emprise des Routes Départementales, y compris ses dépendances.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1824
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant service social (h/f) AULNAY-SOUS-BOIS 20-56								
Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1825
<b>Intitulé du poste:</b> UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS 20-57								
Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1826
<b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER EQUIPE PRELEVEMENTS								
: Réaliser des échantillonnages et/ou des mesures et apporter un soutien technique en réseau aux études du service								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant service social (h/f) DRANCY 20-58</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de la Délégation transition écologique</p> <p>La Délégation à la transition écologique a pour mission le pilotage et la mise en oeuvre des politiques transversales du Département, en particulier le suivi de la mise en oeuvre du plan d'action pour la transition écologique. Vous serez en charge de coordonner le travail de l'équipe de la délégation, d'accompagner l'ensemble des directions du Département dans la mise en oeuvre de leurs actions pour la transition écologique et d'animer le réseau des acteurs du territoire COP93.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1829
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice de la Délégation à la transition écologique</p> <p>La Délégation à la transition écologique a pour mission le pilotage et la mise en oeuvre des politiques transversales du Département, en particulier le suivi de la mise en oeuvre du plan d'action pour la transition écologique. Vous serez en charge de coordonner le travail de l'équipe de la délégation, d'accompagner l'ensemble des directions du Département dans la mise en oeuvre de leurs actions pour la transition écologique et d'animer le réseau des acteurs du territoire COP93.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1830

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Chef.fe de projet maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information responsable du secteur des applications de la PMI</p> <p>Dans le contexte de création du Service des affaires générales de la Direction de l'Enfance et de la Famille, le Responsable du secteur des applications du service des crèches est également chef de projet de maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information. Il contribue au pilotage des projets informatiques stratégiques de la DEF. Il assure l'encadrement hiérarchique de son secteur et participe au collectif d'encadrement du futur Bureau Maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la DEF.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de secteur Frais d'hébergement et assistance éducative ASE</p> <p>Organiser l'activité et la gestion du secteur en charge du règlement des dépenses liées à l'hébergement et l'assistance éducative par des établissements et services autorisés de l'Aide sociale à l'enfance. Assurer la bonne exécution des dépenses, et le suivi budgétaire de son secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant service social (h/f) MONTREUIL 20-59</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en oeuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Eco animateur</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'équipe écoanimateur, vous serez en charge de l'organisation des animations pédagogiques et événementielles sur le tri, le recyclage, le réemploi, les éco-gestes. Vous participerez à la mise en place d'actions de communication de proximité pour améliorer et développer le tri et la réduction des déchets des habitants au quotidien. Vous aurez également pour mission la diffusion d'informations sur les modalités pratiques de gestion des déchets dans les communes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1834

**Intitulé du poste:** Agent administratif

Assurer les tâches administratives liées aux missions des services de la direction prévention et sécurité en commun avec les agents en poste.

93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1835
----	------------------------	---	---	---	---------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES CULTURELLES (F/H)

**MISSIONS** Vous participez à l'élaboration de la politique culturelle et jouez un rôle d'aide à la décision auprès des élu-e-s. Dans le cadre des orientations définies, vous mettez en œuvre, promouvez et évaluez la politique culturelle municipale. Vous impulsez, pilotez, organisez et coordonnez les services culturels, comprenant un pôle spectacle vivant, un pôle arts visuels et patrimoine, un pôle administratif et financier ainsi que le service des archives municipales et documentation. Vous organisez les activités culturelles transversales, gérez les partenariats institutionnels et représentez les élu-e-s dans certaines instances. **ACTIVITES** Vous impulsez, pilotez et évaluez les projets culturels de la direction, validés par les élu-e-s et de la direction générale et élaborer tous types d'outils de reporting nécessaires au suivi de ces projets. Vous déterminez les orientations stratégiques de la direction en matière d'organisation interne et d'encadrement, en fonction des axes stratégiques, de suivi administratif et financier, de développement culturel et patrimonial. Vous encadrez les responsables de votre pôle et êtes garant de la sécurité des spectateurs dans les équipements culturels et lors des manifestations culturelles. Vous pilotez et développez les actions de sensibilisation, d'éducation et de formation des agents de vote direction. Vous élaborez et gérez le budget de la direction des affaires culturelles en fonction du cadrage fixé. Vous assurez la représentation institutionnelle de la DAC et animez le partenariat avec les partenaires locaux et institutionnels (Territoire, Département, Région, Etat). Vous évaluez les projets proposés par les partenaires de la ville et proposez d'éventuels financements. Vous impulsez la collaboration avec les services internes impliqués dans le développement des actions culturelles. En lien avec la direction de la communication, vous supervisez l'édition de la communication culturelle et faites des propositions d'évolution des documents existants. **CONNAISSANCES ET CAPACITES** • Connaître le cadre réglementaire des Collectivités locales • Connaître les politiques culturelles des collectivités et de l'Etat • Savoir proposer et faire exécuter un budget • Connaître les règles de la comptabilité privée pour suivre les budgets des partenaires associatifs • Savoir gérer des équipes • Savoir porter et développer des projets culturels • Chercher et développer de nouveaux partenariats sur le secteur • Concevoir de nouvelles politiques publiques /nouveaux projets sur le secteur PROFIL • Vous possédez de solides connaissances dans le domaine culturel • Titulaire du master II dans le domaine • Expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine sur un poste d'encadrement • Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées • Méthodique, force de proposition, autonome et fort intérêt pour le milieu culturel. **CONDITIONS DU POSTE** • Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine ou des attaché(e)s territoriaux (catégorie A) • Poste permanent à temps complet (36h par semaine) à pourvoir au plus tôt • Lieu de travail : 120 bis rue Henri Barbusse -93300 Aubervilliers **POUR POSTULER** (date limite de dépôt des candidatures le 10/11/2020) Référence à préciser : AL/DIRCULT/SEPT20 Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire, Mairie d'Aubervilliers - Direction des Ressources Humaines - Service Développement des compétences par mail :

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1836
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1837
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1838
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie/carrière</p> <p>Le gestionnaire assure l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, la gestion de la paie et le suivi des variables.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1840
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA SOLIDARITE ET SANTE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le DGA solidarité et santé aura pour mission de participer à l'élaboration de la stratégie municipale de développement social, de veiller à la mise en œuvre opérationnelle des politiques sociales et de santé dans une ville aux nombreux défis en matière de lutte contre l'exclusion et la précarité. Il animera une équipe de plusieurs directions et ses services. ACTIVITES Vous participez à l'élaboration d'une stratégie municipale de développement urbain, économique et social en direction générale et en relation étroite avec les élus de secteur. Vous animez l'équipe de direction et contribuez à la mise en œuvre de la politique de la gestion des ressources humaines (env 300 agents) : Direction de la santé publique (dont un centre municipal de santé, santé environnementale, santé jeunes, ateliers santé ville), Direction développement de l'action sociale et C.C.A.S. (dont service social départemental conventionné), Direction action sociale / habitat / logement (dont le service communal d'hygiène et de santé), Direction l'autonomie (dont un CLIC, des services d'aide et de soins à domicile). Vous animez le réseau de partenaires (Contrat Local de Santé avec l'Agence Régionale de Santé, Analyse des Besoins Sociaux du CCAS, partenariats associatifs...). Vous développez notamment une politique d'anticipation de l'urgence sociale et de gestion de crise. Vous garantissez le suivi et le contrôle des ressources financières internes. Vous sécurisez et optimisez les procédures juridiques, tout en impulsant une politique d'évaluation et de diagnostic partagé. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance de l'environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques • Connaissance des politiques publiques en matière d'action sociale et de la santé • Maitrise des techniques d'animation de groupes, de concertation et de négociation • Maitrise des techniques de communication internes/externes • Maitrise de l'ingénierie de projet CONDITIONS DU POSTE • Emploi fonctionnel de Catégorie A/A+, à pourvoir par détachement ou recrutement direct pour les non titulaires justifiant des conditions de diplôme • Poste permanent à temps complet • Disponibilité (amplitude horaire variable en fonction des obligations du service public) • Respect du secret professionnel • Lieu : 7 rue Achille Domart - 93300 Aubervilliers</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1841

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> TECHNICIEN PERIL-INSALUBRITE</p> <p>MISSION Au sein du service communal d'hygiène et de santé (SCHS), vous contribuez à la mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne, et dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet. Vous êtes chargé d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité publiques ainsi que de l'instruction et de la mise en œuvre des procédures concernant les immeubles menaçant ruine. ACTIVITES Vous assurez les visites techniques pouvant présenter soit un risque structurel, soit une insalubrité. Dans ce cadre vous établissez des rapports de visite en présentant les désordres identifiés, le degré de dangerosité, la procédure à mettre en œuvre et assurez le relais avec les personnels d'astreinte si besoin. Vous procédez à l'évaluation sommaire de la sécurisation, des travaux et de leurs coûts pour mettre fin au péril. Vous participez aux expertises diligentées par le tribunal administratif dans le cadre des procédures de péril imminent. Vous réalisez toutes visites de suivi ou de constat rendues nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre des procédures Vous assurez la mise en œuvre des procédures de résorption de l'habitat insalubre. Dans ce cadre, vous identifiez les interlocuteurs pour chaque type de procédures : (syndic, copropriétaires, occupants, etc.), demandez tous les renseignements nécessaires au service de publicité foncière. Vous participez à la rédaction des arrêtés municipaux : arrêté de péril imminent et non imminent, procédure d'urgence, mise en demeure, mainlevée, etc. Vous rédiger les lettres d'information dans le cadre des procédures de péril ordinaire ; vous réalisez l'affichage des arrêtés municipaux Vous pilotez et coordonnez les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) et suivez le calendrier des procédures et les délais d'intervention. Vous participez au suivi administratif et financier des procédures. Vous orientez les propriétaires vers les partenaires, les outils et les dispositifs d'amélioration de l'habitat. Vous participez à la maîtrise d'ouvrage pour les opérations menées par la Ville, par substitution aux propriétaires défaillants, pour la sécurisation et les travaux (consultation d'entreprises, suivi de chantier, contrôle de l'exécution des travaux....).</p> <p>CONNAISSANCES ET CAPACITES • Maîtrise des enjeux des politiques publiques de l'habitat et du logement et de l'environnement territorial • Connaissance des pathologies du bâtiment en particulier dans l'habitat ancien et des techniques pour remédier aux désordres • Connaissance des textes techniques, réglementaires et juridiques en matière de santé et sécurité publiques • Capacité de dialogue et de négociation • Capacité à travailler en équipe et en transversalité • Maîtrise de la conduite de chantier en particulier en environnement complexe (situations d'habitat indigne et dangereux) • Aptitude à contrôler l'activité de prestataires • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel photo) • Autonomie, esprit d'initiative, réactivité et capacité à s'adapter aux urgences PROFIL Diplôme de niveau III souhaité - Diplôme : DUT génie civil option bâtiment ou équivalent, diplôme d'études supérieures en ingénierie du bâtiment ou architecture en habitat, hygiène CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emploi des Techniciens Territoriaux • Poste permanent à pourvoir dès que possible • Lieu : 31/33 rue de la Commune de Paris et 72 rue H. Barbusse- 93300 Aubervilliers POUR POSTULER (date limite de dépôt des candidatures le 05/12/2020) Référence à préciser : MC/TPSDASSHL/NOV2020 Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Madame Le Maire, par mail : villedaubervilliers-643909@cvmail.com</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien coordinateur</p> <p>Vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux. Vous encadrez les Agents d'entretiens de la mairie principale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1843
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE AU CABINET DU MAIRE</p> <p>Missions: Organisation - Organisation et gestion de l'agenda - Organiser les déplacements - Transmettre les messages Réalisation et mise en forme de travaux bureautique - Prendre des notes et mettre en formes tous types de documents - Réaliser la saisie de documents de formes et contenu divers - Organiser le classement et l'archivage des dossiers Accueil physique et téléphonique au cabinet du maire - Recevoir, filtrer et transmettre les appels, messages téléphoniques et courriers - Renseigner les interlocuteurs et relayer vers la personne compétente si nécessaire Organisation et planification de réunion et événements protocolaires - Assurer l'organisation logistique d'une réunion ou d'une manifestation - Transmettre les convocations - Prendre des notes et rédiger des comptes rendus - Participer à l'organisation des différents événements protocolaires</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1844
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DE DIRECTION</p> <p>TRAVAUX DE SECRETARIAT</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1845
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-045 Directeur.trice Général.e Adjoint.e délégué aux Ressources</p> <p>DGA Ressources</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1846
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du dispositif de réussite éducative</p> <p>Organiser le projet réussite éducative PRE avec les partenaires et les décideurs. Elaborer le budget et gérer le suivi financier et administratif. Encadrer et animer l'équipe pluridisciplinaire. Faire respecter les décisions du Conseil consultatif par l'équipe pluridisciplinaire. Rechercher et mettre en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires à la conduite du dispositif. Animer les partenariats et analyser les résultats apportés par le dispositif. Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation. Suivre les actions mises en place et en développer de nouvelles</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1847
<b>Intitulé du poste:</b> Référent d'Assistants RH								
Sous la responsabilité du chef de service : - Encadrement d'un bureau d'assistants RH - Gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents dans le respect des procédures et de la réglementation								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1848
<b>Intitulé du poste:</b> STANDARDISTE								
Accueil et orientation des appels téléphoniques Accueillir le public par téléphone Renseigner le public par téléphone Orienter les appels vers les services ou organismes compétents								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1849
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Prise en charge des enfants accueillis à la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1850
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Prise en charge des enfants accueillis à la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1851
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
Prise en charge des enfants accueillis à la crèche								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Prise en charge des enfants accueillis à la crèche</p>								
93	Mairie de GAGNY	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- 11-1853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif et d'accueil au sein du conservatoire (H/F) • Renseignement et gestion de l'interface du public. • Saisir les inscriptions • Rédaction des courriers administratifs en lien avec la direction et l'Elue de secteur • Réalisation de travaux bureautiques. • Répondre au téléphone • Mettre à jour tous les niveaux et horaires des cours sur le Logiciel Concerto • Vérification des données personnelles de tous les anciens élèves lors des nouvelles inscriptions. • Classement des dossiers scolaires et archivages.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant Danse Classique (h/f) Au sein du conservatoire, développer l'enseignement de la danse classique et projeter des chorégraphies</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	33:00	CIGPC-2020- 11-1855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin Généraliste Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine générale</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 11-1856

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> 2020-170 Directeur de foyer logement (h/f)								
L'agent définit et met en place les projets de l' établissement. Il est en charge la gestion administrative et budgétaire.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1857
<b>Intitulé du poste:</b> 2020-170 Directeur de foyer logement (h/f)								
L'agent définit et met en place les projets de l' établissement. Il est en charge la gestion administrative et budgétaire.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1858
<b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER								
Exécution comptable – dépense : · Validation des commandes, Engagement des dépenses, Liquidation réglementaire, Préparation du mandatement. Préparation et gestion comptable des marchés publics Conseil aux services techniques								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	09:45	CIGPC-2020-11-1859
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue de crèche								
psychologue en crèche auprès des enfants								
93	Mairie de MONTREUIL	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1860
<b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale								
Le gardien de police municipale assure, sous l'autorité du maire, la surveillance du bon ordre, la sûreté et la salubrité publiques. Il fait respecter les arrêtés de police et exécute les directives. Il exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES:</b> Il relève les infractions dont, entre autres, celles au code de la route. Il intervient en matière de circulation, d'urbanisme, d'environnement, de troubles du voisinage.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1861
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale assure, sous l'autorité du maire, la surveillance du bon ordre, la sûreté et la salubrité publiques. Il fait respecter les arrêtés de police et exécute les directives. Il exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population. <b>ACTIVITÉS PRINCIPALES:</b> Il relève les infractions dont, entre autres, celles au code de la route. Il intervient en matière de circulation, d'urbanisme, d'environnement, de troubles du voisinage.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1862
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFORMATICIEN ADMINISTRATEUR RESEAU</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, il contribue à l'organisation du service informatique, en sachant répondre efficacement aux utilisateurs et accompagne le DSI dans les actions de coordination des interventions de prestataires externes. Il apporte un regard technique sur la mise en place du schéma directeur informatique, en contribuant à la définition des besoins, des choix techniques et de leurs impacts. Il participe à la mise en place des divers projets en lien avec la mise en place de la politique informatique de la collectivité.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-11-1863
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipier polyvalent</p> <p>participer à toutes les manifestations organisées par le service événementiel Taches de manutention, de service, de garderie ....</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-11-1864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Equipier polyvalent</p> <p>participer à toutes les manifestations organisées par le service événementiel Taches de manutention, de service, de garderie ....</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-11-1865

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Equipier polyvalent								
participer à toutes les manifestations organisées par le service événementiel Taches de manutention, de service, de garderie ....								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-11-1866
<b>Intitulé du poste:</b> Equipier polyvalent								
participer à toutes les manifestations organisées par le service événementiel Taches de manutention, de service, de garderie ....								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1867
<b>Intitulé du poste:</b> responsable des relations publiques								
Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1868
<b>Intitulé du poste:</b> assistante								
Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1869
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT OPERATIONNEL AU CHEF DE SERVICE Prévention Sécurité Tranquillité publique								
Sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service Prévention, tranquillité publique et de la Police Municipale, vous coordonnez et dirigez le service de police municipale chargé d'assurer la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique. Vous assurez et développez la relation de proximité avec la population et vous êtes en charge des opérations de la Police Municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1870



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 ADMINISTRATIF AU CHEF DE SERVICE Prévention Sécurité Tranquillité publique</p> <p>Coordonne et dirige le service de police municipale chargé d'assurer la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique. Assure et développe la relation de proximité avec la population En charge des dossiers administratifs pour la Police Municipale.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur de cimetière</p> <p>Conservateur du cimetière</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigadfe</p> <p>Chef de brigade</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigadfe</p> <p>Chef de brigade</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1874
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigadfe</p> <p>Chef de brigade</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1875

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Responsable CSU Responsable CSU								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1876
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1877
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1878
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1879
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1880
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1881
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1882
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1883
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Agent de police municipale								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1884
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur animation globale et action sociale Coordonner des projets d'animation : concevoir, organiser, mettre en œuvre et faire le bilan des actions. Coordonner le dispositif d'accompagnement à la scolarité : gestion des bénévoles, mise en œuvre, suivi et évaluation de l'aide aux devoirs et des ateliers thématiques, suivi des dossiers CLAS en lien avec la CAF. Concevoir, mettre en œuvre et coordonner des projets en adéquation avec les besoins repérés et analysés en partenariat avec les divers acteurs sociaux Développer les partenariats (institutionnels, associatifs...) dans les domaines de l'action sociale et de la parentalité Assurer l'animation d'ateliers de loisirs et de convivialité Aide au montage et démontage des manifestations (port de tables, chaises, et autres petits matériels) Achat de fournitures et d'alimentation pour les activités de la MPT Organiser les activités vacances : « quartiers libres » (recrutement et management des animateurs vacataires, élaboration des plannings d'activité, coordination et animation sur le terrain, évaluation des activités et suivi de fréquentation), et stages des intervenants spécialisés et des associations. Gestion de l'accueil du public le samedi matin								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur</p> <p>Gère et encadre les équipes des secteurs Mont d'Est, Pavé Neuf et Ecoles : • élabore le plan de formation individuel et collectif, • évalue les agents, • suit la gestion du temps Applique et fait appliquer la réglementation hygiène et sécurité aux équipes Installe les fleurissements hors-sol Conçoit des projets sommaires en espaces verts : gestion prévisionnelle des plantations, des fleurissements et de leurs remplacements Gère les produits phytosanitaires : demande, planification et traitement des espaces verts Recense les besoins de matériels pour les équipes et participe avec le magasinier à leur sortie et rentrée Forme les agents à l'utilisation des équipements et des engins Participe à la préparation du budget avec le responsable des espaces verts Etablit l'ordre du jour des réunions des responsables de secteurs par roulement Supplée les autres responsables de secteurs espaces verts</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien patrimoine bâti</p> <p>Recenser et analyser les demandes en matière de travaux Elaborer les propositions de budget primitif ou supplémentaire : chiffrer et hiérarchiser les travaux en relation avec les utilisateurs Réaliser des études techniques et établir un cahier des charges, notamment dans le cadre des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) Consulter les entreprises pour l'établissement des devis ou des offres dans le cadre de la procédure des marchés publics Analyser les offres sur le plan technique et budgétaire et en fonction des délais Programmer les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments Rédiger les bons de commandes Suivre et réceptionner les travaux Valider les factures Traiter les demandes de travaux et d'interventions ponctuelles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1887

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Chef de service administratif, financier et juridique des services techniques</p> <p>- Accompagner l'ensemble des services techniques dans le cadre de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire : o Organiser, suivre et développer les outils pour la préparation budgétaire, le suivi de l'exécution budgétaire et la bonne transmission des informations et des alertes auprès du DGST o Coordonner l'application des procédures budgétaires par les services techniques - Participer à la préparation des conseils municipaux pour l'ensemble des dossiers des services techniques (préparation de l'ordre du jour, validation juridique des dossiers, rédactions de délibérations...) - Participer à l'élaboration et à l'exécution des marchés publics des services techniques : o Garantir le respect des procédures d'exécution des marchés publics (élaboration et suivi de tableau de bord des marchés publics en cours) o Participer, avec les services techniques et marchés publics, à la rédaction des pièces administratives o Assister et conseiller les chefs de service pour l'exécution administrative, budgétaire et juridique o Gérer les précontentieux en collaboration avec la direction des affaires juridiques - Assurer la légalité des actes administratifs produits par les services techniques - Etudier et mettre en place les procédures administratives pour l'application des arrêtés municipaux par les services techniques - Réaliser des études juridiques et effectuer une veille juridique (domaine public, environnement, sécurité, patrimoine bâti...) - Gérer avec l'équipe l'organisation et le planning de l'accueil des services techniques au sein de l'Hôtel de ville - Coordonner les demandes de subvention et leur exécution en lien avec les directions opérationnelles - Assurer le pilotage administratif et financier de DSP du pôle (DSP stationnement, marchés fonciers et réseau de chaleur) - Assurer le suivi administratif et financier des Associations Foncières Urbaines Libres auxquelles participe la collectivité (AFUL Mont d'Est et AFUL Pavé Neuf)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier et comptable</p> <p>GESTION COMPTABLE : Saisie des factures Vérification de l'existence d'un engagement et de sa correspondance avec la facture Vérification des bases de calcul des factures et décomptes Contrôles préalables au mandatement (imputations, pièces justificatives, ...) Mandatement des factures dans les délais impartis Préparation des pièces comptables pour transmission en trésorerie Suivi des factures en instance Renseigner des tableaux de bord de suivi comptable Information des services gestionnaires sur le mandatement des factures Préparation de courriers aux fournisseurs Classement et archivage des pièces comptables Saisie des tiers</p> <p>TRAITEMENT COMPTABLE DE LA PAIE : Edition des mandats de paie Préparation des pièces pour signature par l'élu délégué</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1889

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Gestionnaire financier et comptable</p> <p>GESTION COMPTABLE : Saisie des factures Vérification de l'existence d'un engagement et de sa correspondance avec la facture Vérification des bases de calcul des factures et décomptes Contrôles préalables au mandatement (imputations, pièces justificatives, ...) Mandatement des factures dans les délais impartis Préparation des pièces comptables pour transmission en trésorerie Suivi des factures en instance Renseigner des tableaux de bord de suivi comptable Information des services gestionnaires sur le mandatement des factures Préparation de courriers aux fournisseurs Classement et archivage des pièces comptables Saisie des tiers</p> <p>TRAITEMENT COMPTABLE DE LA PAIE : Edition des mandats de paie Préparation des pièces pour signature par l'élu délégué</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil, inscription &amp; orientation du public - Proposer une offre globale d'information et d'orientation au sein du centre - Animer et gérer l'espace dédié - Accompagner les publics dans leurs recherches et/ou leurs besoins en lien avec le projet social du Centre et l'activité du territoire - Effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil - Participer à la construction de liens avec les usagers - Inscrire les usagers aux activités et encaisser les paiements Suivi des activités - Etablir, éditer et mettre à jour les fiches de présence activités et les listes d'attente - Prévenir les usagers en cas d'absence d'un intervenant - Suivre et réceptionner les achats de matériels et de fournitures des activités – en lien avec la responsable des achats (agent administratif) - Effectuer les approvisionnements de fournitures de bureau ; - Editer et mettre à jour les listings intervenants, partenaires et bénévoles - Suivre et mettre à jour les plannings d'utilisation des salles - Diffuser des messages auprès des agents concernés Secrétariat - Enregistrer le courrier arrivé et départ et diffuser le courrier et les envois en nombre - Rédiger tout type de documents : courriers, comptes rendues, notes... - Produire les données statistiques usagers demandées par la direction. Communication - Afficher et relayer les informations concernant l'activité, l'actualité et le projet du Centre</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1891

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 administratif et financier</p> <p>Missions principales : ? Tenir la régie de recette (régisseuse titulaire) ? Editer les bons de commande, suivre la facturation et tenir la régie d'avance (régisseuse titulaire) ? Faire et suivre les déclarations d'heures supplémentaires des titulaires ? Faire et suivre les déclarations d'heures des vacataires et des CDI ? Suivre la gestion automatisée du temps de travail et des congés du CS Palacio (Incovar) ? Suivi subventions CAF ? Traiter et rédiger tout type de documents : courriers, comptes rendus, arrêtés, etc. ? Enregistrer le courrier arrivé et départ et diffuser le courrier et les envois en nombre. ? Responsable des achats : préparation, formalisation, réception et suivi des commandes des intervenants spécialisés et des approvisionnements de fournitures de bureau. ? Effectuer le suivi administratif des dossiers individuels du personnel (dossiers de recrutement, déclarations d'heures, notes internes,...). ? Suivre le planning du personnel à partir du calendrier de fonctionnement de l'équipement. Missions secondaires : ? Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers en l'absence de l'agent d'accueil ? Informer, enregistrer les demandes et observations des usagers ? Inscrire les usagers aux activités (Axel périscolaire) et encaisser les paiements ? Demandes de logistique pour les événements du CS Palacio et des associations ? Gestion partagée du Portail CS Palacio en fonction des besoins recensés ? Participer aux animations et temps forts de la programmation ? Participer à la préparation des événements auxquels la structure est associée ? Participer au rangement du CS Palacio et inventaire en fin de saison</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission partenariat et innovation territoriale</p> <p>Animer une réflexion collective sur les politiques et actions publiques qui favorisent l'innovation, d'accompagner la direction générale sur les volets organisationnels et partenariaux, de valoriser le rôle des élus dans la formalisation d'une politique publique structurante.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-1893
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'Atsem est un agent chargé de l'assistance du personnel enseignant pour l'hygiène des jeunes enfants (3-6 ans), ainsi que de la mise en état de propreté des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique. Cet agent participe à la communauté éducative et a des missions d'encadrement de la restauration, des goûters et des TAP.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1894

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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>L'Atsem est un agent chargé de l'assistance du personnel enseignant pour l'hygiène des jeunes enfants (3-6 ans), ainsi que de la mise en état de propreté des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique. Cet agent participe à la communauté éducative et a des missions d'encadrement de la restauration, des goûters et des TAP.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1895
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/ Directrice Ressources Humaines</p> <p>concevoir et proposer une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité, d'animer et d'évaluer sa mise en œuvre..</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission projet éducatif</p> <p>concevoir et de mettre en place un projet éducatif global en direction de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, de contribuer aux principes de simplification, de proximité et d'efficacité.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission commuication publique</p> <p>assurer la cohérence entre la stratégie de communication l'exécutif et la stratégie de communication publique des directions municipales (assurée par la direction de la communication), d'apporter une transversalité supplémentaire afin d'optimiser la co-construction du projet municipal, de définir les moyens de diffusion adaptés à ces stratégies au niveau local et national.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1898
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des bâtiments</p> <p>proposer et mettre en oeuvre les programmes de travaux, de veiller au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité, d'organiser et coordonner aux plans technique, administratif et financier l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts, de garantir la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté et risques sanitaires).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle Démocratie locale Participer à la définition et assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles du pôle. Impulser une dynamique projet sur le territoire en s'appuyant sur les différentes entités du pôle. Assurer la cohérence, l'efficacité et l'évaluation des projets menés.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1903
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1904
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1905
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1907

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Vous effectuez l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1911

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1912
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1914
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent point école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 PANTIN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1915
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable centre Emis</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Suivi administratif et technique des centres sportifs. Enseignement des APS au sein du Pôle Sports.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1916
<p><b>Intitulé du poste:</b> juriste</p> <p>Vous serez en charge d'assister le directeur des affaires juridiques et du contrôle de gestion dans la gestion des dossiers d'ordre juridique. Activités principales : . Assistance et conseil juridique auprès des services : - Analyser la demande de conseil et formuler une problématique - Réaliser les recherches juridiques, formuler une réponse juridique adaptée à la problématique juridique soumise, transmettre la réponse aux services - Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes - Apporter une expertise juridique pour les projets d'actes et de conventions soumis par les services . Contrôle de légalité interne des dossiers de délibérations : - S'assurer que les délibérations et toutes les pièces y afférentes ont été transmises par les services - Vérifier la validité juridique de la délibération et de la note de synthèse, le cas échéant, relire les conventions . Contrôle de légalité interne des dossiers de décisions : - S'assurer que la décision et les pièces y afférentes ont été transmises par les services - Alerter les services en cas de difficultés - Vérifier la validité juridique des décisions . Rédaction d'actes et de conventions - Analyser la demande auprès des services - Elaborer des projets d'actes ou de conventions - Echanger avec les services sur le projet . Veille juridique et diffusion des actualités juridiques pertinentes aux services . Assistance du directeur pour les contentieux (en fonction de la complexité du dossier) - Réaliser les recherches juridiques - Proposer des réponses aux recours gracieux et/ou des mémoires en défense - Le cas échéant prépare la décision de constitution de partie civile ou la délibération relative à la provision pour risque - Préparer le dossier à présenter à la juridiction . Gestion des marchés publics passés par le directeur des affaires juridiques - Rédiger les pièces du marché - Assurer la procédure de mise en concurrence, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence à la notification du marché</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1917

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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.e de Gestion de la Restauration Scolaire, des Centres de Loisirs et de la Facturation</p> <p>Un.e Assistant.e de Gestion de la Restauration Scolaire, des Centres de Loisirs et de la Facturation au Service Enfance Education de la Ville de Romainville à temps complet - Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales. Placé.e sous la responsabilité directe du Directeur, vous aurez pour missions : - pôle administratif de la Direction de l'Enfance et de l'Education : d'assurer l'exécution et la coordination des activités (facturation et inscriptions aux accueils autour de l'école et de la restauration scolaire, gestion RH de la direction de l'Enfance et de l'Education, suivi du budget des écoles, relations aux écoles, suivi des travaux dans les écoles) – pôle Restauration Scolaire et Centres de Loisirs : gérer les inscriptions et la facturation des accueils autour de l'école et de la restauration scolaire, la gestion des effectifs de restauration scolaire et des commandes de repas et goûter.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	30:10	CIGPC-2020-11-1918
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'Atsem assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2ans et demi.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	30:10	CIGPC-2020-11-1919
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'Atsem assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2ans et demi.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	TmpNon	30:10	CIGPC-2020-11-1920
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'Atsem assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2ans et demi.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1921

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Encadrant Technique animation au sein de l'agence communale de la Transition Ecologique</p> <p>Un.e Encadrant.e Technique Animation au sein de l'Agence Communale de la Transition Ecologique et Solidaire (ACTES) de la Ville de Romainville à temps complet L'Agence Communale de la Transition Ecologique et Solidaire est placée sous l'autorité de la Direction Générale et bénéficie des ressources et compétences des différentes directions et services de la Ville, dans une approche transversale visant à faire de Romainville une « collectivité apprenante ». L'enjeu : relever le défi de la transition écologique en participant à l'émergence de nouvelles filières – agriculture urbaine, éco-animation, sensibilisation au tri et au zéro déchet, lutte contre le gaspillage alimentaire, développement de nouvelles mobilités, lutte contre la précarité énergétique, reconexion à une alimentation durable, réemploi ...- vectrices de débouchés professionnels porteurs, qui élargissent le champ des possibles et constituent un véritable sas vers l'emploi pour les personnes les plus en difficulté. La Ville de Romainville est par ailleurs lauréate du projet « FoodE », un programme « Horizon 2020 » financé par l'Union Européenne et portant sur l'alimentation durable. Un des axes forts de ce projet consiste à développer les connaissances de la population sur cette thématique. Descriptif du poste Au sein de l'ACTES et sous la direction du/de la Directeur.trice de la Cité Maraîchère l'encadrant.e technique animation, a en charge l'organisation et le suivi des animations pédagogiques proposées aux différents publics de la Cité Maraîchère, ainsi que l'encadrement d'une équipe de « médiateurs zéro déchet et espace public » (à raison de 8 heures par semaine, dont 2 à 4 heures aux bornes de collecte, et en lien avec le responsable du Service Propreté Urbaine et Espace Public de la Ville) et d'une équipe des éco-animateurs.trices de la Cité Maraîchère (salarié.es en insertion, à partir de 2021). Mission initiale : pendant la période de démarrage de l'activité, de l'arrivée des salariés en insertion et en amont de l'ouverture au public de la Cité Maraîchère, en lien avec le/de la Directeur.trice de la Cité Maraîchère et du/de la responsable du Service Propreté Urbaine et Espace Public : • Participer au recrutement des salarié.e.s en insertion • Former les premiers salariés en insertion (médiateurs zéro et espace publics et éco-animateurs de la Cité Maraîchère) sur l'animation des premiers ateliers et leur rôle « d'ambassadeurs de gestes écologiques et zéro déchets » • Développer les premiers partenariats • Participer aux réunions du Comité Technique « éducation » Mission 1 : responsable des activités d'éco-animation d'ACTES • Elaborer le programme trimestriel d'animations scolaires et grand public de la Cité Maraîchère, notamment ceux en lien avec le projet FoodE • Concevoir les contenus des animations adaptés aux différents publics, sur les 3 grandes thématiques « nature en ville », « alimentation durable » et « éco-citoyenneté » (fiches types avec objectifs, déroulés, méthodes d'animation, supports pédagogiques, fiches de suivi, besoin en matériel...) • Participer avec la Direction de la Communication à la conception des contenus des supports de communication (catalogue, site internet...) • En lien avec le/de la Directeur.trice de la Cité Maraîchère, coordonner et gérer le planning d'animations des ateliers • S'assurer du respect des normes d'hygiène lors des animations, ainsi que du déroulement exemplaire en termes de tri et de réduction des déchets • Etre force de proposition pour l'amélioration et développer de nouveaux ateliers • Faire le lien avec les écoles partenaires, les différents services de la Ville (Action Educatif, Enfance Education, CCAS, Culture, Santé...) et le Comité Technique Education • Participer, au sein d'ACTES, au développement de partenariats avec les établissements et les structures locales • Participer au suivi des indicateurs (nombre d'ateliers programmés, fréquentation, nombre de classes...) pour le suivi des activités du projet, notamment dans le cadre du projet FoodE Mission 2 : encadrement d'une équipe de 4 salarié.e.s en insertion et organisation de travail pour leurs missions de Médiation Zéro déchet et Espace Public • Participer à leur recrutement et à leur accompagnement professionnel • Assurer l'organisation du travail (planning, répartition des tâches) • Faciliter la prise en main de leur mission, les sensibiliser aux pratiques écologiques (tri, zéro déchet, jardinage écologique...) et être force de proposition pour la progression de leur polyvalence • Aider l'équipe dans l'ensemble des tâches requises pour le bon fonctionnement de l'activité (co-anime notamment certaines séances) • Accompagner et former les salariés en insertion dans l'approbation des connaissances et geste professionnels requis (formation en situation de travail – AFEST) • Favoriser les temps formatifs, par la mise en place d'ateliers en veillant que leur mise en place ne perturbe pas la production • S</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1922
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Centre Municipal de Pelvoux Assurer des missions de gardiennage du Centre de vacances municipal Pelvoux (Hautes-Alpes) et entretiens du centre (intérieurs et extérieurs).</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-11-1923
<p><b>Intitulé du poste:</b> TOLF Technicien d'office en liaison froide participe aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-11-1924
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIAL ET FAMILIALE EN CHARGE DE LA PREVENTION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN DIFFICULTES</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-11-1925
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLERE EN ECONOMIE SOCIAL ET FAMILIALE EN CHARGE DE LA PREVENTION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN DIFFICULTES</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de groupe scolaire L'agent est en charges des groupes scolaires</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1927
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de groupe scolaire L'agent est en charges des groupes scolaires								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1928
<b>Intitulé du poste:</b> EJE EJE								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1929
<b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricienne (H/F) L'agent effectue des activités psychomotrices auprès des enfants. Il met en place des actions de sensibilisation de la psychomotricité auprès du personnel et des familles. Accompagner le développement psychomoteur des enfants par des ateliers - Observer le comportement de l'enfant en tenant compte de ses qualités relationnelles et affectives ; - Evaluer les compétences psychomotrices de l'enfant ; - Réaliser un diagnostic des difficultés et capacités psychomotrices de l'enfant si besoin pour adapter au mieux l'atelier ; - Animer des activités de stimulations sensorielles, corporelles et motrices auprès des enfants ; - Créer une relation de confiance avec les enfants ; - Evaluer régulièrement la qualité des pratiques et les résultats des actions de psychomotricité. Accompagner l'enfant porteur de handicap - Créer des groupes de jeux psychomoteurs pour l'enfant porteur de handicap pour accompagner et soutenir les équipes ; - Participer aux choix de matériels adaptés aux besoins de l'enfant porteur de handicap ; - Accompagner et soutenir les équipes ; - Etre à l'écoute des familles ; - Suivre les enfants pendant toute la durée de leur accueil. Informer, sensibiliser et accompagner les équipes et les familles à la psychomotricité - Expliquer les modalités et objectifs de la démarche aux enfants ; - Etablir des échanges constructifs avec les professionnels ; - Sensibiliser les familles sur les groupes psychomoteurs ; -Elaborer des compte-rendu ; -Accompagner les pratiques professionnelles et els faire évoluer. Effectuer les missions suivantes - Fédérer et élaborer un projet cohérent ; - Organiser un planning d'ateliers avec les responsables des structures ; - Animer des activités corporelles ou parcours moteurs en groupe ; - Participer aux réunions régulières avec l'ensemble des professionnels sur le service ; - Participer aux temps d'échanges réguliers entre les deux psychomotriciennes du service.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1930

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 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-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1931
<p><b>Intitulé du poste:</b> DL Directeur</p> <p>- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique sportive - Chef de projet pour le suivi de la réalisation des équipements retenus pour les J.O Paris 2024 - Accompagnement et source de propositions pour la construction, la rénovation, la réhabilitation et la gestion des équipements (deux gymnases et deux stades en cours de programmation) - Pilotage des marchés publics - Impulsion, coordination et pilotage des projets sportifs en mettant en œuvre les partenariats nécessaires. - Veille juridique et réglementaire.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (L.L)</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1933
<p><b>Intitulé du poste:</b> MJP Ingénieur système d'information</p> <p>Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité . Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1934

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 petite enfance</p> <p>Définition du poste : - Assister et participer sous la responsabilité des professionnelles diplômées, aux différentes activités proposées aux enfants - Contribuer à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène en collectivité, tout au long de la journée - Préparation et réchauffage des repas pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans l'espace cuisine - Entretien d'une partie du linge (lavage, repassage) - Préparation des chariots et lavage de la vaisselle.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service finances</p> <p>Responsable des budgets Ville, CCAS et SIVOM Suivi des dossiers de subvention d'équipement Suivi des conventions de financement Suivi de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt Réalisation des analyses financières prospectives et rétrospectives</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur ludothèque H/F</p> <p>'animateur ludothèque : - Participe à l'élaboration du projet d'équipement. - Elabore, prépare, anime et évalue les projets d'activités ludiques. - Assure un service de prêt. - Conçoit et met en place des animations extérieures autour du jeu. - Veille à l'organisation de l'espace de jeu. - Accueille un public diversifié : petite enfance, enfance, adolescents, adultes, familles et seniors - Participe aux manifestations organisées sur la Ville (Fête de la Ville et des Associations, Droits de l'enfant, etc.). - Elabore et encadre des activités et des sorties en lien avec la thématique « Jeux ». - Participe à des week-ends, séjours familles autour d'animations ludiques.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2020-11-1937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 54%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2020-11-1938
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 54%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2020-11-1939
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 54%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2020-11-1940
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 54%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2020-11-1941

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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.rice à 54%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1942
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du pôle Enfance - Education</p> <p>Sous l'autorité du directeur.rice général.e des services, met en oeuvre et pilote la politique municipale en direction des enfants ayant pour objectifs prioritaires la réussite éducative, la qualité de vie au quotidien à Stains et l'amélioration du cadre de vie, la citoyenneté et la démocratie participative. - A ce titre et dans ce cadre, il participe à la définition du projet éducatif local sur la ville ; il pilote, autant que nécessaire, les instances techniques d'élaboration et de traduction de ce projet ; il pilote des projets enfance-petite enfance, éducation. - Il encadre et organise les services et les équipements rattachés à son pôle. Il est le garant de leur fonctionnement qualitatif et réglementaire.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1943
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>VIDÉOPROTECTION : Sécurisation préventive et curative des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Vision et exploitation des informations en vue d'informer les services chargés d'intervenir sur les sites Observation et exploitation des images et informations de la vidéoprotection. Veille événementielle Veille du respect de la réglementation du stationnement Maintenance technique des équipements de vidéoprotection Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1944

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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) d'un accueil de loisirs</p> <p>* Mettre en œuvre le projet éducatif * Élaborer le projet pédagogique * Élaborer le projet d'animation avec les animateurs * Mettre en application et évaluer les différents projets * Suivre et évaluer les activités * Participer aux différents projets d'animation communale * Animer un groupe d'enfants (sauf situation de détachement) * Encadrer l'équipe d'animation * Conduire les réunions hebdomadaires avec l'équipe d'animation * Mettre en place des temps d'évaluation et de formation avec l'équipe d'animation (entretiens professionnels) * Impliquer les animateurs dans les projets d'animation communale * Gérer les conflits * Faire respecter la législation en vigueur et les consignes de travail. * Valoriser l'accueil des parents et des enfants * Mettre en place toutes les informations nécessaires aux parents * Assurer le lien entre les responsables administratifs, les parents et l'école. * Concevoir les différents plannings de sorties et d'activités spécifiques, en collaboration avec les autres directeurs, sous l'autorité du coordinateur. * Organiser les horaires des animateurs * Participer aux réunions directeurs avec les coordinateurs pour l'organisation générale de la structure. * Prévoir les besoins du centre * Gérer les équipements et les moyens mis à disposition * Remplir les états de présence * Contrôler les états mensuels d'heures des animateurs * Communiquer les effectifs à la mairie * Transmettre les préparations aux coordinateurs * Transmettre les demandes de petits travaux * Transmettre les déclarations d'accidents * Rédiger les rapports de fin de séjour * Rédiger les rapports d'évaluation d'animateurs * Rédiger les rapports concernant les incidents graves ou les problèmes de maltraitance</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) d'un accueil de loisirs</p> <p>* Mettre en œuvre le projet éducatif * Élaborer le projet pédagogique * Élaborer le projet d'animation avec les animateurs * Mettre en application et évaluer les différents projets * Suivre et évaluer les activités * Participer aux différents projets d'animation communale * Animer un groupe d'enfants (sauf situation de détachement) * Encadrer l'équipe d'animation * Conduire les réunions hebdomadaires avec l'équipe d'animation * Mettre en place des temps d'évaluation et de formation avec l'équipe d'animation (entretiens professionnels) * Impliquer les animateurs dans les projets d'animation communale * Gérer les conflits * Faire respecter la législation en vigueur et les consignes de travail. * Valoriser l'accueil des parents et des enfants * Mettre en place toutes les informations nécessaires aux parents * Assurer le lien entre les responsables administratifs, les parents et l'école. * Concevoir les différents plannings de sorties et d'activités spécifiques, en collaboration avec les autres directeurs, sous l'autorité du coordinateur. * Organiser les horaires des animateurs * Participer aux réunions directeurs avec les coordinateurs pour l'organisation générale de la structure. * Prévoir les besoins du centre * Gérer les équipements et les moyens mis à disposition * Remplir les états de présence * Contrôler les états mensuels d'heures des animateurs * Communiquer les effectifs à la mairie * Transmettre les préparations aux coordinateurs * Transmettre les demandes de petits travaux * Transmettre les déclarations d'accidents * Rédiger les rapports de fin de séjour * Rédiger les rapports d'évaluation d'animateurs * Rédiger les rapports concernant les incidents graves ou les problèmes de maltraitance</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1946

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> CHAUFFEUR DE CAR								
Conduite								
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1947
<b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction - service communication								
Comptable et assistante administrative, technique et créative sur les dossiers COM et événementiel								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1948
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE								
• Nettoyement des voies, espaces publics • Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers • Médiation et relations avec les usager.e.s								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1949
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT PROPLETE								
Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Propreté, vous aurez en charge : D'effectuer les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. Vous êtes affecté suivant vos compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers : Le balayage manuel des voies et espaces publics, collecte des corbeilles de rue, enlèvement des dépôts sauvages et affichages sauvages, manutentions et déplacements de charges, suivi et entretien du matériel. Désherbage : Manuel ou par pulvérisation Unités mécanisées (Matin/Après-midi) : balayeuses et laveuses Participation aux actions saisonnières et exceptionnelles : collecte de feuilles, salage / déneigement, dégraissage et ramassage des déjections canines Nettoyage des marchés								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1950

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Gardien logé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux</li> <li>Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements</li> <li>Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie</li> <li>Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement</li> <li>Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes</li> <li>Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique)</li> <li>Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation,</li> <li>Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens),</li> <li>Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment)</li> <li>Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques</li> <li>Avoir la responsabilité des clés des locaux</li> <li>Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage</li> <li>Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</li> </ul>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1951
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien logé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la surveillance continue de l'école, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux</li> <li>Veiller aux entrées et aux sorties des classes et effectuer des rondes dans les établissements</li> <li>Permettre l'accès des locaux uniquement aux personnes habilitées par la mairie</li> <li>Assurer chaque soir l'extinction des lampes, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau ainsi que vérifier les systèmes de sécurité et les alarmes et s'assurer de leur bon fonctionnement</li> <li>Assurer l'ouverture et la fermeture des portes des écoles aux heures fixées par le règlement ainsi que les ouvertures et fermetures des déposes-minutes</li> <li>Signaler aux services compétents tout incident détecté, contacter les services de la ville en cas de disjonction et réaliser des interventions sur les petites pannes et réparation du petit matériel (néons, ampoules à changer si habilitation électrique)</li> <li>Assurer l'entretien courant (nettoyage des regards et gouttières,...) nettoyage, aspiration des escaliers menant au parking et annexe ; sorties des poubelles écoles et cuisine ; lavage des poubelles des cuisines ; entretien et lavage du parking ; ramassage des papiers gras ; vidage des poubelles ; entretien des cours de récréation,</li> <li>Entretien des espaces verts (arrachage des mauvaises herbes, arrosage, petits entretiens),</li> <li>Assurer l'entretien sécurité (salage en hiver, intérieur et extérieur du bâtiment)</li> <li>Aide à la manutention lors des livraisons des matériels pédagogiques</li> <li>Avoir la responsabilité des clés des locaux</li> <li>Diffuser les informations émanant de la mairie sur les panneaux d'affichage</li> <li>Former et sensibiliser les gardiens remplaçants au poste</li> </ul>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1952



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 technique des cimetières agent technique des cimetières								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1953
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique des cimetières agent technique des cimetières								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1954
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT PROPRETE Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Propreté, vous aurez en charge : D'effectuer les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. Vous êtes affecté suivant vos compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers : Le balayage manuel des voies et espaces publics, collecte des corbeilles de rue, enlèvement des dépôts sauvages et affichages sauvages, manutentions et déplacements de charges, suivi et entretien du matériel. Désherbage : Manuel ou par pulvérisation Unités mécanisées (Matin/Après-midi) : balayeuses et laveuses Participation aux actions saisonnières et exceptionnelles : collecte de feuilles, salage / déneigement, dégraissage et ramassage des déjections canines Nettoyage des marchés								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:15	CIGPC-2020-11-1955
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale Enseignement des pratiques et disciplines								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1956

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 de structure d'accueil de loisirs sans hébergement</p> <p>Participer à la traduction concrète des objectifs du service (projet éducatif de la ville) Construire le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes Organiser et coordonner la mise en place des activités et encadrer l'équipe d'animation Accueillir et animer l'activité du centre en toute sécurité pour les enfants et le personnel encadrant</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1957
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'ilotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de a ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1959

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Gardien Brigadier de Police Municipale</p> <p>-Assurer le bon ordre la salubrité et la sécurité publique -Veiller au respect des arrêtés municipaux -Veiller à l'application du code de la route -Veiller à l'application des règles de stationnement -Informers préventivement les administrés de la réglementation en vigueur -Effectuer des missions d'îlotage -Sécurisation des écoles et des édifices religieux -Participer aux journées de formations dans les milieux scolaires ou éducatifs -Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies -Recueil des renseignements, les transmettre à la hiérarchie. -Renseigner et orienter les différents publics -Ecouter, diriger et assister les victimes -Travailler en partenariat avec les autres services de la ville et de l'état -Veiller au bon maintien et entretien des matériels mis à disposition par la collectivité. -Veiller à l'application des fourrières -Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques</p>								
93	Mairie du BOURGET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1960
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>-Faire respecter la réglementation relative aux arrêts et stationnements dangereux de véhicules et verbaliser les infractions (stationnement interdit, gênant, zone bleue, parking payant et emplacement handicapé) -Attribuer les cartes à tarifs préférentiels aux résidents -Accueil du public : renseignements sur les verbalisations -Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement -Assurer la sécurité aux abords des établissements scolaires (entrées et sorties d'école 4 fois par jour) -Régie de recette des horodateurs : collecte et remise des fonds à la Recette Municipale -Statistiques sur l'activité du service Stationnement -Mise en fourrière des véhicules sous l'autorité du Chef de Police Municipale</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1961
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur</p> <p>- Réaliser les cadrages nécessaires auxancements des projets - Evaluer l'impact de la mise en place des solutions envisagées, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec la maîtrise d'ouvrage et le service Production &amp; support de la DSI mutualisée. - Assurer la conduite de projets attribués par la responsable de service, en relation avec les responsables métier de la Direction de la lecture Publique (qui assurent le rôle de maîtrise d'ouvrage), selon les méthodes et processus définis au sein de la Direction et jusqu'à la mise en production - Corriger et valider les cahiers des charges techniques et les dossiers d'exploitation - Réaliser les phases de recette, en s'appuyant sur des référents métier - Rédiger les dossiers de consultation des entreprises, analyser les offres et rédiger les rapports correspondant pour la commission d'appels d'offres - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur</p> <p>- Réaliser les cadrages nécessaires auxancements des projets - Evaluer l'impact de la mise en place des solutions envisagées, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec la maîtrise d'ouvrage et le service Production &amp; support de la DSI mutualisée. - Assurer la conduite de projets attribués par la responsable de service, en relation avec les responsables métier de la Direction de la lecture Publique (qui assurent le rôle de maîtrise d'ouvrage), selon les méthodes et processus définis au sein de la Direction et jusqu'à la mise en production - Corriger et valider les cahiers des charges techniques et les dossiers d'exploitation - Réaliser les phases de recette, en s'appuyant sur des référents métier - Rédiger les dossiers de consultation des entreprises, analyser les offres et rédiger les rapports correspondant pour la commission d'appels d'offres - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien 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-2020-11-1963
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>Chargé de paramétrage</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien 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-2020-11-1964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>Chargé de paramétrage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	CCAS de Chennevières-sur-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Accueil physique du public Gestion des demandes de rendez-vous pour l'instruction des dossiers Remise des chèques d'accompagnement personnalisé en faveur des familles, personnes isolées, seniors et personnes en situation de handicap Remise des aides d'urgence Remise du courrier aux personnes qui sont domiciliées au CCAS Remise des chéquiers mobilité Réception des documents pour les demandes de FSH EDF et ENGIE Réception des règlements pour le portage de repas à domicile et la gym seniors Réception des inscriptions pour les sorties culturelles ou les séjours-vacances Réception des inscriptions pour les animations de loisirs ou de prévention organisées par le CCAS Réceptionner les inscriptions pour le plan canicule Mise sous pli pour la diffusion d'information au public MISSIONS DE POLYVALENCE Enregistrement du courrier du CCAS+ personnes domiciliées Gestion des inscriptions sur les différents fichiers du CCAS Gestion des fournitures et de l'alimentation du chalet de l'Age d'or RELATIONS FONCTIONNELLES Contact direct et permanent avec le public. Travail en équipe au sein du service. COMPETENCES Compétences et connaissances techniques Savoirs être ? Bonne Elocution Orienter et informer le public accueilli S'adapter aux publics de cultures différentes ne parlant pas ou peu français Conserver neutralité et objectivité face aux situations Connaissance de l'environnement territorial Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires Maitrise de l'outil informatique avec le pack Microsoft Office Maitrise du logiciel : CCAS on Line Sens du Service Public Respect du Secret professionnel Aptitude au travail en équipe Discrétion et réserve Ponctualité Discrétion Assiduité Sens du contact Expression orale correcte Tenue vestimentaire correcte Sens de l'initiative Respect Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Polyvalence</p>								
94	CCAS de Chennevières-sur-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1966

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 mission</p> <p>Accueil physique du public Gestion des demandes de rendez-vous pour l'instruction des dossiers Remise des chèques d'accompagnement personnalisé en faveur des familles, personnes isolées, seniors et personnes en situation de handicap Remise des aides d'urgence Remise du courrier aux personnes qui sont domiciliées au CCAS Remise des chèquiers mobilité Réception des documents pour les demandes de FSH EDF et ENGIE Réception des règlements pour le portage de repas à domicile et la gym seniors Réception des inscriptions pour les sorties culturelles ou les séjours-vacances Réception des inscriptions pour les animations de loisirs ou de prévention organisées par le CCAS Réceptionner les inscriptions pour le plan canicule Mise sous pli pour la diffusion d'information au public MISSIONS DE POLYVALENCE Enregistrement du courrier du CCAS+ personnes domiciliées Gestion des inscriptions sur les différents fichiers du CCAS Gestion des fournitures et de l'alimentation du chalet de l'Age d'or RELATIONS FONCTIONNELLES Contact direct et permanent avec le public. Travail en équipe au sein du service. <b>COMPETENCES</b> Compétences et connaissances techniques Savoirs être ? Bonne Elocution Orienter et informer le public accueilli S'adapter aux publics de cultures différentes ne parlant pas ou peu français Conserver neutralité et objectivité face aux situations Connaissance de l'environnement territorial Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires Maitrise de l'outil informatique avec le pack Microsoft Office Maitrise du logiciel : CCAS on Line Sens du Service Public Respect du Secret professionnel Aptitude au travail en équipe Discrétion et réserve Ponctualité Discrétion Assiduité Sens du contact</p> <p>Expression orale correcte Tenue vestimentaire correcte Sens de l'initiative Respect Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Polyvalence</p>								
94	CCAS de Chennevières-sur-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Accueil physique du public Gestion des demandes de rendez-vous pour l'instruction des dossiers Remise des chèques d'accompagnement personnalisé en faveur des familles, personnes isolées, seniors et personnes en situation de handicap Remise des aides d'urgence Remise du courrier aux personnes qui sont domiciliées au CCAS Remise des chèquiers mobilité Réception des documents pour les demandes de FSH EDF et ENGIE Réception des règlements pour le portage de repas à domicile et la gym seniors Réception des inscriptions pour les sorties culturelles ou les séjours-vacances Réception des inscriptions pour les animations de loisirs ou de prévention organisées par le CCAS Réceptionner les inscriptions pour le plan canicule Mise sous pli pour la diffusion d'information au public MISSIONS DE POLYVALENCE Enregistrement du courrier du CCAS+ personnes domiciliées Gestion des inscriptions sur les différents fichiers du CCAS Gestion des fournitures et de l'alimentation du chalet de l'Age d'or RELATIONS FONCTIONNELLES Contact direct et permanent avec le public. Travail en équipe au sein du service. <b>COMPETENCES</b> Compétences et connaissances techniques Savoirs être ? Bonne Elocution Orienter et informer le public accueilli S'adapter aux publics de cultures différentes ne parlant pas ou peu français Conserver neutralité et objectivité face aux situations Connaissance de l'environnement territorial Connaissance des droits et devoirs des fonctionnaires Maitrise de l'outil informatique avec le pack Microsoft Office Maitrise du logiciel : CCAS on Line Sens du Service Public Respect du Secret professionnel Aptitude au travail en équipe Discrétion et réserve Ponctualité Discrétion Assiduité Sens du contact</p> <p>Expression orale correcte Tenue vestimentaire correcte Sens de l'initiative Respect Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Polyvalence</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	CCAS de Sucy-en-Brie	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie (h/f)</p> <p>Missions du poste : Sous l'autorité du Responsable du secteur, l'auxiliaire de vie : Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne • Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitude • Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance • Aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge • Aide au repas, préparation, stimulation • Aide au soin d'hygiène corporelle ne relevant pas d'une prescription médicale • Aide à la prise de médicaments relevant d'un acte de la vie courante • Faire les courses en respectant quantité et qualité des produits</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-11-1969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère conjuguale et familiale - 10508</p> <p>Dans le cadre de la politique de PMI, la CCF contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et d'éducation familiale de façon individuelle en couple ou collective.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur (h/f) 6099</p> <p>La puéricultrice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation des assistantes maternelles. Elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire RH</p> <p>Le gestionnaire RH participe aux côtés des assistants Recrutement à la gestion administratives des candidatures internes et externes. Il (elle) contribue à la mise en ligne sur l'intranet des postes vacants et assure les travaux de secrétariat.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-11-1972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 2027</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1973
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction (F/H) - 8460</p> <p>l'assistant.e de direction assure l'organisation et la planification des activités du directeur des Crèches et des directeurs adjoints. Il est responsable des activités inhérentes au secrétariat. Il participe à l'efficacité professionnelle des agents de la direction en répondant notamment aux besoins en matière d'information, de logistique et de temps de travail. L'assistant.e est partie prenante dans l'amélioration des pratiques et des procédures relatives au secrétariat de la direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-1974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI - 2143</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1975



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Un chef d'orchestre à temps non complet 11/20ème (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice et de la responsable pédagogique du conservatoire de Créteil, vous assurerez les missions suivantes : • La direction de divers ensembles instrumentaux : les ensembles à cordes poussin/cadet/junior le mercredi de 14h à 17h45, l'orchestre amateur le mercredi de 20h15 à 22h15 ; • La direction de divers ensembles instrumentaux en binôme avec le chef des ensembles à vents poussin/cadet/junior : l'orchestre symphonique le mercredi de 18h à 20h, l'orchestre CHA collège le mardi de 15h à 17h. ; • La conception des programmes en s'inscrivant dans la dynamique de la saison du conservatoire et du territoire, en lien avec le coordinateur des orchestres ; • Des cours de direction d'orchestre aux élèves CPES et étudiants ; • La réflexion et la conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux ; • L'organisation et le suivi des études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Vous serez acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : • En élaborant des projets en lien avec les institutions partenaires et les modes de diffusion liés à la musique d'aujourd'hui ; • En travaillant en collaboration avec l'équipe pédagogique instrumentale et vocale ; • En participant aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; • En contribuant au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	18:45	CIGPC-2020-11-1976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante accueil et gestion</p> <p>Accueil Accueil du public et des personnels de l'établissement. Permanence téléphonique Inscriptions et réinscriptions Attention, la personne occupant ce poste n'est pas habilitée à percevoir les paiements des usagers. Secrétariat Aide à l'organisation administrative et à la mise en œuvre des nouvelles procédures et suivi de leur bonne application. • Gestion des Inscriptions et réinscriptions • Gestion des courriers, attestations, certificats. • Suivi du planning des professeurs. • Suivi du planning des cours et des pratiques collectives • Suivi du planning des salles. • Suivi des absences des élèves. • Gestion du fichier des élèves et suivi des dossiers personnels. • Gestion du fichier des professeurs et accompagnateurs • Contribution à l'élaboration des données statistiques de l'établissement.. • Organisation et préparation logistique des examens, convocation des jurys • Suivi des congés, absences et remplacements des personnels. •</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2020-11-1977

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 chargé de la réalisation et du suivi des enquêtes de conformité(H/F)</p> <p>• Réaliser les enquêtes de conformité chez les particuliers ainsi que chez les artisans, commerçants, industriels dans le cadre des programmes de travaux et des subventions agence de l'eau ; • Animer la mise en conformité des riverains dans un but de préservation des milieux aquatiques : - Prise de contact avec le riverain (démarchage via fichier de non-conformité, ou sollicitation directe du riverain) - Étude technique avec schéma diagnostic et préconisations de travaux (schéma projet) et estimation du coût de travaux et de la prise en charge agence de l'eau - Dans le cadre des ventes : analyse des rapports établis par les diagnostiqueurs, contre-expertise si nécessaire et saisie dans la base pour établissement du certificat de conformité à l'attention du vendeur - Dans le cadre des travaux neufs sur domaine public, réalisation des enquêtes parcellaires sur le linéaire et communication sur les aides aux riverains non conformes - Démarchage des syndicats de copropriété pour leur mise en conformité grâce aux aides agence, travaux coordonnés avec les prestataires pour la réalisation des enquêtes, possible participation aux AG pour présentation des dispositifs d'aides - Suivi et sensibilisation des communes à la mise en conformité des bâtiments communaux • Instruire la partie relevant de la compétence assainissement des demandes d'urbanisme - Etablissement des avis assainissement sur les DP et les PC transmis par les services urbanisme des villes en respect des règlements d'assainissement syndicaux et départemental (DSEA) - Calcul de la participation financière à l'assainissement collectif (PFAC) en cas de création de surface ou de modification de destination des surfaces et intégration à l'avis joint à l'arrêté de permis • Travailler en transversalité avec le service voirie et la cellule assainissement exploitation • Assurer l'intérim des autres contrôleurs pendant leurs congés</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1978
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'exploitation de la voirie</p> <p>Missions : • Participer aux patrouilles de surveillance et au diagnostic périodique du patrimoine, • Mettre en place des signalisations temporaires • Réalisation et pose d'ouvrages de signalétique sur mesure • Réparer les chaussées abîmées (travaux d'enrobés, de maçonnerie, de pavage, réfection des bordures, comblement des nids de poule...) • Pose et remise en état de la signalisation verticale et horizontale • Pose et remise en état du mobilier urbain (potelet, barrière, corbeille urbaine.) • Participation au dispositif de gestion de crise lors de la survenance d'événement à risque majeur (intempéries, accidents sur la voie publique...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1979

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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-e de communication</p> <p>-Participation à l'élaboration de la stratégie et des plans d'action de communication interne -Faire évoluer et/ou concevoir des nouveaux supports de communication interne -Rédaction ou appui pour la réalisation de supports variés (lettre des agents, lettre info RH, livret d'accueil, intranet, organigrammes, reportages vidéo 5 min chrono) -Animation de groupes de travail (comité de rédaction de la lettre des agents...) -Evènementiel interne (midis EPT, petits-déjeuners de l'EPT, projet d'administration, vœux, médailles du travail, accueil des nouveaux arrivants) -Participation à des projets de communication transversaux au sein de la direction de la communication -Informer sur l'actualité quotidienne de l'institution via le système d'affichage dynamique -Évaluation des actions de communication interne (indicateurs)</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction H/F</p> <p>Assister le Directeur dans l'organisation et la gestion administrative des différents secteurs et de dossiers spécifiques. Assurer son secrétariat.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1982
<p><b>Intitulé du poste:</b> Second de cuisine</p> <p>Véritable bras droit du chef de cuisine, vous participez à la réalisation de la production journalière des repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité sanitaire des aliments de la restauration collective. Vous participez à l'entretien des locaux, équipements et matériels de restauration. Enfin vous serez capable de remplacer votre chef de cuisine durant ses absences.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1983

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Gestionnaire de centre de vacances à Argeles H/F</p> <p>Sous la responsabilité de l'adjoint au chef de service sur les aspects techniques par délégation du chef de service, vous êtes garant du planning d'occupation du centre de vacances et assurez le suivi comptable de l'activité. Vous encadrez du personnel technique permanent ou vacataire, de la réalisation et/ou du suivi des travaux réalisés sur votre centre de vacances d'affectation, tenez une régie et assurez une fonction d'économat.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 35 h</p> <p>Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs)...</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-11-1985
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN ET D'INTERCLASSE 29h (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, vous encadrez les enfants pendant le temps du repas et mettez en place avant et après, des activités adaptées au temps du midi et aux différentes tranches d'âge.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1986
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice de l'accueil et relais mairie</p> <p>Coordinatrice de l'accueil et relais mairie</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1987
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication</p> <p>chargé de la communication écrite et numérique de la collectivité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-1988
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication chargé de la communication numérique et écrite de la ville</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-1989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint des services chargé des sports, de la culture et de la politique de la ville Emploi fonctionnel directement rattaché au directeur général des services, et membre de la direction générale de la collectivité, le directeur général adjoint des services (H/F) est chargé de trois secteurs.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-11-1990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller.ère conjugal.e Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, contribue à l'accompagnement, à l'information en planification et en éducation familiale, de façon individuelle, en couple ou auprès de groupes en collectivité. Assure un accompagnement thérapeutique pour toute personne seule ou en couple autour de la vie affective, relationnelle et sexuelle</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logistique Sous l'autorité du responsable de secteur organisation et logistique du service enfance, assure le bon fonctionnement des structures d'accueil sur les aspects logistiques et techniques (gestion du magasin du service enfance, inventaire, préparation du matériel nécessaires aux initiatives, mini-séjours, CIS...) et les aspects organisationnels (plannings transports, réservations des activités, des locaux, des lieux d'activités...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-1992

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Gestionnaire logistique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur organisation et logistique du service enfance, assure le bon fonctionnement des structures d'accueil sur les aspects logistiques et techniques (gestion du magasin du service enfance, inventaire, préparation du matériel nécessaires aux initiatives, mini-séjours, CIS...) et les aspects organisationnels (plannings transports, réservations des activités, des locaux, des lieux d'activités...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice volant.e</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, anime et réalise des projets d'activités au niveau d'un groupe d'enfants à sa charge, au sein d'un centre de loisirs, à partir du projet éducatif de la ville et des orientations du service. Gère et assure la vie quotidienne et la sécurité des enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-1994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice adjoint.e</p> <p>Sous l'autorité du directeur CLSH, seconde le directeur du centre dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs. Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation lors de l'absence du directeur.</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-2020-11-1995
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2020-11-1996

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> NM - Animateur périscolaire</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur de structure, l'animateur périscolaire met en œuvre les projets d'animation et les activités périscolaires définis dans le projet pédagogique. Dans ce cadre, ses principales missions et activités sont les suivantes : • Mettre en œuvre les activités périscolaires : étude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) ; • Veiller au respect des conditions de sécurité et aux différents cadres réglementaires, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur multimédia</p> <p>Au sein de la médiathèque, l'agent assure le traitement, la mise en valeur, la conservation et le rangement des collections. Il/elle participe à l'accueil du public, aide à la recherche documentaire, gère les opérations de prêt. Il/elle peut participer à l'acquisition et au suivi des collections. Il assure spécialement les actions de médiation multimédia pour des publics variés (adulte et jeunesse), assure le fonctionnement de la salle multimédia et des ressources en ligne.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-1998
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine</p> <p>. Standard - tenue du standard durant l'ouverture et la fermeture de la médiathèque - contact des usagers pour les réservations . Accueil du public - Renseignement et orientation du public - Inscription (carte d'emprunt et animations) - Pointage statistique (passage à la médiathèque et fréquentation des animations) - Enregistrement des prêts . Taches administratives - tenue du cahier de liaison : interventions des services techniques, entreprises de travaux - archivage des fiches d'inscription - affichage dans le hall (tri et mise à jour des documents mis à disposition du public) - transmission du courrier interne - diffusion de documents d'information et des plannings - mise sous pli . Ouverture et fermeture de la médiathèque</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-1999

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 bibliothèque-chargé de médiation musique et cinéma								
Dans le cadre de l'espace musique et cinéma et plus largement du réseau des bibliothèques de Maisons-Alfort, l'agent participe à l'accueil du public, au suivi des collections ainsi qu'aux actions de médiation et partenariats								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	DGS communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-2000
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) des Général(e) des Services								
. pilote et anime l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies . manage l'espace territorial et les services . met en œuvre les orientations et définit les priorités d'actions . participe aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels . garantie la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) Rattachement hiérarchique : rattachement direct à l'exécutif								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-2001
<b>Intitulé du poste:</b> MEDIATHECAIRE								
MEDIATHECAIRE SECTION ADULTE								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-2002
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-2003
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-2004



**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Responsable des affaires scolaires et prestations familiales								
Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité, pilote les projets enfance, jeunesse et éducation, encadre et organise le service								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-2005
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-2006
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-2007
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-2008
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2009

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2010
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-11-2011
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2012
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur adjoint Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2013
<b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2014
<p><b>Intitulé du poste:</b> FF ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-2015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-2016
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-2017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement et participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie de THIAIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-2018

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 urbanisme (H/F)</p> <p>Le responsable du service Urbanisme est chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière d'urbanisme, d'aménagement et d'environnement de la collectivité et d'assurer le pilotage et la coordination des projets et opérations d'aménagement. Ses missions principales sont les suivantes : - Gestion de la planification urbaine : gestion des procédures de modification et de révision du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (avec l'EPT), des enquêtes publiques, des documents supra- communaux - Organisation et suivi des principes de mise en œuvre des autorisations d'urbanisme : encadrement de l'instruction des autorisations du droit des sols, de publicité extérieure, conseil auprès des partenaires publics et privés ; gestion des contentieux liés à l'urbanisme, rédaction et suivi des procès-verbaux d'infraction - Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement de la ville : suivi des projets d'aménagement communaux et supra communaux, organisation de la concertation publique des projets d'aménagement - Suivi des procédures d'hygiène, d'insalubrité et périls - Organisation et suivi des actions d'animation en matière de développement durable - Gestion administrative et secrétariat de la commission communale de sécurité - Gestion administrative et budgétaire des actions du service - Encadrement des agents du service</p>								
94	Mairie de THIAIS	Attaché principal Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-2019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (H/F) Petite enfance/ Education/ Jousse</p> <p>La Mairie de THIAIS (Val de Marne – 30.000 hab) recrute un(e) Directeur(trice) Petite Enfance/Education/Jeunesse. Missions : Sous l'autorité de la DGA Services à la population, le/la Directeur(trice) Petite Enfance/Education/Jeunesse, participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité et assure une mission transversale de coordination entre ces services. Activités : • Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de petite enfance, d'éducation et de jeunesse, • Elaboration de Tableaux de bord spécifiques et des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activités plurisectoriels, • Conception et pilotage opérationnel de projets, • Établissement et mise en œuvre de partenariat, • Animation et coordination des équipes, • Organisation et gestion des équipements, • Identification, analyse et financement des projets sur le territoire, • Conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques et techniques, • Gestion administrative, juridique et budgétaire de la Direction</p>								
94	Mairie de THIAIS	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-2020

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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(e) de mission Jeunesse</p> <p>Missions : Au sein de la Direction de Petite enfance/éducation/jeunesse et sous la responsabilité de la responsable du pôle Jeunesse, le ou la chargé(e) de mission Jeunesse participe à l'élaboration de la politique transversale à destination de la jeunesse (11-25 ans) et contribue à sa mise en œuvre opérationnelle. Activités : Elaboration de la politique municipale transversale à destination de la jeunesse : - Participer à la réalisation d'un diagnostic des besoins des 11-25 ans, à l'évaluation des dispositifs existants (pertinence des actions proposées, adéquation aux nouvelles demandes,...), - Elaboration de plans d'actions portant sur les axes suivants : • le sport, la culture et les loisirs, • la réussite scolaire, • l'orientation professionnelle, la formation, l'accès à l'emploi, • la prévention et protection de la jeunesse (aide à la parentalité, prévention des addictions et des conduites à risque,...), • le développement personnel des jeunes : favoriser leur engagement et leur mobilité et contribuer aux projets collectifs et individuels portés par les jeunes, • la prévention de la délinquance des jeunes,... Mise en œuvre opérationnelle de la politique municipale: - développement d'actions ciblées pour capter le public jeune, - participation à l'élaboration des fiches actions, des tableaux de suivi d'activités et des outils d'évaluation, - pilotage des dispositifs actuels et à venir, et notamment de la carte Jeune - mise en place des partenariats avec les autres services communaux (et notamment le service des Sports, le CCAS, la médiathèque,...) - recherche de nouveaux partenariats externes (opérationnels ou financiers) - animation du Point information Jeunesse, et notamment supervision du travail de l'informateur PIJ</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-2021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire avec accueil du public (H/F)</p> <p>Au sein du Centre Dentaire Danielle CASANOVA, l'agent est en charge d'accueillir les usagers, de gérer les appels téléphoniques, de préparer les dossiers et d'émettre des devis.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-11-2022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance mi-temps (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-2023

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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 état civil								
le-la gestionnaire état civil, est chargé d'instruire et constituer les actes d'état civil prévus par la loi (naissance, décès, mariage...).								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2024
<b>Intitulé du poste:</b> Gardient - LD								
Assurer la sécurité du bâtiment. Accueillir et contrôler l'accès au bâtiment et aux équipements. Assurer la maintenance des locaux. Accueillir les usagers en dehors de la présence des agents d'accueil.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2025
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Environnement et Développement Durable								
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable - Assurer la propreté de la ville avec un rôle de coordination et d'encadrement de la régie propreté urbaine et du médiateur de propreté (12 agents) - Impulser et mettre en place des projets de développement durable à l'échelle de la ville - Coordonner les actions de nettoyage (régie, prestataires, autres services) et actions plus larges de propreté et de cadre de vie. - Assurer la gestion administrative et budgétaire du service : suivi des marchés, élaboration et suivi du budget, tenu des tableaux de bords, etc.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-2026
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction du Centre Social Municipal								
Chargé(e) d'assurer le secrétariat général, la gestion administrative et financière du centre social.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2020-11-2027

**Annexe à l'arrêté n°2020-223 du 09/11/2020 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> Référent logement</p> <p>-Assurer l'accueil téléphonique, physique et numérique des demandeurs de logement : information sur l'accès au logement, les circuits de la demande, orientation vers les services juridiques, sociaux, etc. -Instruire les demandes de logement et leur renouvellement : saisi dans le logiciel PELEPHAS/SNE, suivi des dossiers, recherche des candidats selon les critères définis lors de la vacance, classement des demandes, constitution des dossiers de candidatures, etc. -Participer aux instances partenariales (commissions d'attribution des logements, etc.) : préparation des dossiers, présentation et enregistrement des décisions -Assurer la gestion administrative des demandes de logement : suivi des tableaux de bords et des statistiques, suivi des courriers, réclamations et relances, suivi du protocole de mutation, etc. -Développer un partenariat institutionnel avec le réseau local des acteurs du logement</p>								