

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5087
<p>Intitulé du poste: Chargé des méthodes exploitation</p> <p>Le chargé des méthodes exploitation est chargé d'Activités Techniques : Au sein du Service Pilotage du Système d'assainissement et de l'unité Coordination et Pilotage, le chargé des méthodes d'exploitation assiste le responsable de l'unité et son adjoint pour tout ce qui concerne le suivi et la traçabilité de l'exploitation du réseau d'assainissement du SIAAP. Il garantit la traçabilité des évènements d'exploitation, dans le cadre du diagnostic permanent, ainsi que dans une démarche d'amélioration continue de la gestion du réseau : -Suivi et archivage des faits marquants d'exploitation, -Corrélation des évènements d'exploitation des réseaux et ceux des usines impactant le réseau en lien avec les exploitants des usines et des réseaux, -Réalisation des REX Il valide les données d'exploitation après les évènements pluvieux et chaque mois (stockages, routages inter-usines, bilan de pluie) Il assiste les responsables du PC SAPHYRS pour établir les dossiers avant réunion, organise et participe aux réunions de coordination avec les exploitants réseaux et usines, réalise les comptes-rendus. Il assure la communication de l'historique des données process en cas de demande. Sous la responsabilité du responsable de l'unité et de son adjoint, il participe au suivi et à la consolidation de l'activité des régulateurs : -Participation aux passations de consigne afin de recenser les faits marquants -Vérification de la bonne tenue à jour des modes opératoires et fichiers de suivi mis en place pour le suivi d'exploitation - Assistance aux activités des régulateurs de journée en astreinte -Organisation des visites terrain Il participe au maintien et au développement des outils utilisés par le service : fichiers xls et macros associés, évolution de la GTC...</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 Directrice / Directeur eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5088

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Chargé des méthodes exploitation</p> <p>Le chargé des méthodes exploitation est chargé d'Activités Techniques : Au sein du Service Pilotage du Système d'assainissement et de l'unité Coordination et Pilotage, le chargé des méthodes d'exploitation assiste le responsable de l'unité et son adjoint pour tout ce qui concerne le suivi et la traçabilité de l'exploitation du réseau d'assainissement du SIAAP. Il garantit la traçabilité des évènements d'exploitation, dans le cadre du diagnostic permanent, ainsi que dans une démarche d'amélioration continue de la gestion du réseau : -Suivi et archivage des faits marquants d'exploitation, -Corrélation des évènements d'exploitation des réseaux et ceux des usines impactant le réseau en lien avec les exploitants des usines et des réseaux, -Réalisation des REX Il valide les données d'exploitation après les évènements pluvieux et chaque mois (stockages, routages inter-usines, bilan de pluie) Il assiste les responsables du PC SAPHYRS pour établir les dossiers avant réunion, organise et participe aux réunions de coordination avec les exploitants réseaux et usines, réalise les comptes-rendus. Il assure la communication de l'historique des données process en cas de demande. Sous la responsabilité du responsable de l'unité et de son adjoint, il participe au suivi et à la consolidation de l'activité des régulateurs : -Participation aux passations de consigne afin de recenser les faits marquants -Vérification de la bonne tenue à jour des modes opératoires et fichiers de suivi mis en place pour le suivi d'exploitation - Assistance aux activités des régulateurs de journée en astreinte -Organisation des visites terrain Il participe au maintien et au développement des outils utilisés par le service : fichiers xls et macros associés, évolution de la GTC...</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5089
<p>Intitulé du poste: Chargé des méthodes exploitation SAR 025</p> <p>Le chargé des méthodes exploitation est chargé d'Activités Techniques : Au sein du Service Pilotage du Système d'assainissement et de l'unité Coordination et Pilotage, le chargé des méthodes d'exploitation assiste le responsable de l'unité et son adjoint pour tout ce qui concerne le suivi et la traçabilité de l'exploitation du réseau d'assainissement du SIAAP. Il garantit la traçabilité des évènements d'exploitation, dans le cadre du diagnostic permanent, ainsi que dans une démarche d'amélioration continue de la gestion du réseau : -Suivi et archivage des faits marquants d'exploitation, -Corrélation des évènements d'exploitation des réseaux et ceux des usines impactant le réseau en lien avec les exploitants des usines et des réseaux, -Réalisation des REX Il valide les données d'exploitation après les évènements pluvieux et chaque mois (stockages, routages inter-usines, bilan de pluie) Il assiste les responsables du PC SAPHYRS pour établir les dossiers avant réunion, organise et participe aux réunions de coordination avec les exploitants réseaux et usines, réalise les comptes-rendus. Il assure la communication de l'historique des données process en cas de demande. Sous la responsabilité du responsable de l'unité et de son adjoint, il participe au suivi et à la consolidation de l'activité des régulateurs : -Participation aux passations de consigne afin de recenser les faits marquants -Vérification de la bonne tenue à jour des modes opératoires et fichiers de suivi mis en place pour le suivi d'exploitation - Assistance aux activités des régulateurs de journée en astreinte -Organisation des visites terrain Il participe au maintien et au développement des outils utilisés par le service : fichiers xls et macros associés, évolution de la GTC...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5090
<p>Intitulé du poste: Relais ressources humaines et chargé de formation DT 004</p> <p>Au sein du service Général de la Direction Technique constituée de 104 postes, l'agent recruté assure les missions suivantes : *Relais avec le personnel : - accueil des nouveaux arrivants (y compris les saisonniers, stagiaires...) - Relais de proximité auprès des agents pour : la gestion du temps (arrêts maladie, pointages, absences...) les tickets restaurant - Suivi au sein de la direction : -la réalisation des tableaux d'affectation des ressources mensuels -la saisie et de la mise à jour des fiches de poste -des entretiens professionnels -des médailles -des avancements et des promotions -des heures supplémentaires -des ordres de mission et des frais de déplacement -de l'organisation des commissions de recrutement Correspondant de la DRH *Chargé de formation: - recense les besoins de formations et pour transmission à LCDEA - recherche les formations appropriées, effectue les inscriptions - organisation des formations pour un domaine donné - préparation des bons d'engagement et transmission à LCDEA - saisie des données dans le logiciel Civitas - suivi des formations statutaires obligatoires -suivi des formations habilitantes et des recyclages - accompagnement des agents sur les concours/examens et préparations concours/examen - participation aux réunions du réseau formation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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-2020-11-5091
<p>Intitulé du poste: Relais ressources humaines et chargé de formation DT 004</p> <p>Au sein du service Général de la Direction Technique constituée de 104 postes, l'agent recruté assure les missions suivantes : *Relais avec le personnel : - accueil des nouveaux arrivants (y compris les saisonniers, stagiaires...) - Relais de proximité auprès des agents pour : la gestion du temps (arrêts maladie, pointages, absences...) les tickets restaurant - Suivi au sein de la direction : -la réalisation des tableaux d'affectation des ressources mensuels -la saisie et de la mise à jour des fiches de poste -des entretiens professionnels -des médailles -des avancements et des promotions -des heures supplémentaires -des ordres de mission et des frais de déplacement -de l'organisation des commissions de recrutement Correspondant de la DRH *Chargé de formation: - recense les besoins de formations et pour transmission à LCDEA - recherche les formations appropriées, effectue les inscriptions - organisation des formations pour un domaine donné - préparation des bons d'engagement et transmission à LCDEA - saisie des données dans le logiciel Civitas - suivi des formations statutaires obligatoires -suivi des formations habilitantes et des recyclages - accompagnement des agents sur les concours/examens et préparations concours/examen - participation aux réunions du réseau formation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5092

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (DLE 017)</p> <p>Au sein de la Direction des Laboratoires et de l'Environnement (DLE), l'agent est placé sous l'autorité du responsable de l'unité autosurveillance et analyses élémentaires et de son adjoint dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, dans le respect des règles HQSE relatives à un laboratoire d'analyses. A ce titre, il exerce les activités suivantes : *Analyse - Préparation et gestion des échantillons lors de réception des échantillons (filtrer, acidifier, sécher, etc.) - Réaliser des analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définies - Réaliser la saisie ou le transfert des résultats aux usines - Participer à la validation technique des résultats. - Effectuer des opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse -Organiser le cas échéant la sous-traitance d'analyses selon une procédure définie - Participer au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées - Proposer des actions préventives - Mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Développer et mettre au point de nouvelles analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats. *Logistique - Participer et veiller au bon fonctionnement des équipements et des appareils d'analyses (opérations de maintenance et d'entretien) - Vérifier et contrôler les stocks de consommables nécessaires aux analyses - Gérer le réapprovisionnement HQSE - Veiller au respect des règles d'Hygiène, Qualité, Sécurité et Environnement - Mettre en oeuvre et veiller à l'application du système de management qualité sécurité et environnement et des procédures sécurité *Autres - Elaborer et dépouiller des marchés publics dans le cadre du budget investissement et fonctionnement - Participer à l'élaboration et fabrication d'essais inter laboratoires. Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5093

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (DLE 017)</p> <p>Au sein de la Direction des Laboratoires et de l'Environnement (DLE), l'agent est placé sous l'autorité du responsable de l'unité autosurveillance et analyses élémentaires et de son adjoint dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, dans le respect des règles HQSE relatives à un laboratoire d'analyses. A ce titre, il exerce les activités suivantes : *Analyse - Préparation et gestion des échantillons lors de réception des échantillons (filtrer, acidifier, sécher, etc.) - Réaliser des analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définies - Réaliser la saisie ou le transfert des résultats aux usines - Participer à la validation technique des résultats. - Effectuer des opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse -Organiser le cas échéant la sous-traitance d'analyses selon une procédure définie - Participer au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées - Proposer des actions préventives - Mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Développer et mettre au point de nouvelles analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats. *Logistique - Participer et veiller au bon fonctionnement des équipements et des appareils d'analyses (opérations de maintenance et d'entretien) - Vérifier et contrôler les stocks de consommables nécessaires aux analyses - Gérer le réapprovisionnement HQSE - Veiller au respect des règles d'Hygiène, Qualité, Sécurité et Environnement - Mettre en oeuvre et veiller à l'application du système de management qualité sécurité et environnement et des procédures sécurité *Autres - Elaborer et dépouiller des marchés publics dans le cadre du budget investissement et fonctionnement - Participer à l'élaboration et fabrication d'essais inter laboratoires. Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5094

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire (DLE 017)</p> <p>Au sein de la Direction des Laboratoires et de l'Environnement (DLE), l'agent est placé sous l'autorité du responsable de l'unité autosurveillance et analyses élémentaires et de son adjoint dans le cadre d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, dans le respect des règles HQSE relatives à un laboratoire d'analyses. A ce titre, il exerce les activités suivantes : *Analyse - Préparation et gestion des échantillons lors de réception des échantillons (filtrer, acidifier, sécher, etc.) - Réaliser des analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définies - Réaliser la saisie ou le transfert des résultats aux usines - Participer à la validation technique des résultats. - Effectuer des opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse -Organiser le cas échéant la sous-traitance d'analyses selon une procédure définie - Participer au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées - Proposer des actions préventives - Mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Développer et mettre au point de nouvelles analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats. *Logistique - Participer et veiller au bon fonctionnement des équipements et des appareils d'analyses (opérations de maintenance et d'entretien) - Vérifier et contrôler les stocks de consommables nécessaires aux analyses - Gérer le réapprovisionnement HQSE - Veiller au respect des règles d'Hygiène, Qualité, Sécurité et Environnement - Mettre en oeuvre et veiller à l'application du système de management qualité sécurité et environnement et des procédures sécurité *Autres - Elaborer et dépouiller des marchés publics dans le cadre du budget investissement et fonctionnement - Participer à l'élaboration et fabrication d'essais inter laboratoires. Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5095

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: SAM 165 Electomécanicien</p> <p>1/ Objectifs : Assurer l'entretien, la maintenance, la rénovation des installations et équipements dans son domaine de compétence (électromécanique). 2/ Activités Techniques : Assure de façon autonome les taches de maintenance locale électromécanique sur les équipements de l'usine Assure en particulier les taches de maintenance électromécanique sur les systèmes de pompage, dégrillage, tamis, centrifugeuses, ventilateurs de l'usine Réalise le contrôle, réglage, diagnostic de dysfonctionnement des installations électriques : armoires électriques, variateurs, etc. Veille au bon état des moyens de manutention, levage, et engins de transport de l'usine Effectue des réglages précis sur certains équipements mécaniques Effectue les consignations électriques pour ses propres interventions. Assure l'entretien de certains instruments de mesure, capteurs et sondes Assure la bonne tenue de l'atelier mécanique et des outillages spécifiques. Applique les procédures, modes opératoires et consignes d'intervention propres à ses activités. S'assure du bon fonctionnement des équipements et de la remise en état de la zone de travail en fin d'intervention Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Tient à jour la documentation technique de sa spécialité Renseigne la base de données GMAO suite aux interventions réalisées 3/ Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer. 4/ Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de secteur maintenance SEM 5/ Relations transversales : En interne : Relations étroites avec l'équipe d'exploitation et maintenance locale pour les dépannages. Doit participer à la formation et à la transmission de connaissance des équipes d'exploitation et maintenance Avec tous les services du SIAAP</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5096

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: SAM 165 Electomécanicien</p> <p>1/ Objectifs : Assurer l'entretien, la maintenance, la rénovation des installations et équipements dans son domaine de compétence (électromécanique). 2/ Activités Techniques : Assure de façon autonome les taches de maintenance locale électromécanique sur les équipements de l'usine Assure en particulier les taches de maintenance électromécanique sur les systèmes de pompage, dégrillage, tamis, centrifugeuses, ventilateurs de l'usine Réalise le contrôle, réglage, diagnostic de dysfonctionnement des installations électriques : armoires électriques, variateurs, etc. Veille au bon état des moyens de manutention, levage, et engins de transport de l'usine Effectue des réglages précis sur certains équipements mécaniques Effectue les consignations électriques pour ses propres interventions. Assure l'entretien de certains instruments de mesure, capteurs et sondes Assure la bonne tenue de l'atelier mécanique et des outillages spécifiques. Applique les procédures, modes opératoires et consignes d'intervention propres à ses activités. S'assure du bon fonctionnement des équipements et de la remise en état de la zone de travail en fin d'intervention Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Tient à jour la documentation technique de sa spécialité Renseigne la base de données GMAO suite aux interventions réalisées 3/ Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer. 4/ Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de secteur maintenance SEM 5/ Relations transversales : En interne : Relations étroites avec l'équipe d'exploitation et maintenance locale pour les dépannages. Doit participer à la formation et à la transmission de connaissance des équipes d'exploitation et maintenance Avec tous les services du SIAAP</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5097

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: SAM 165 Electromécanicien</p> <p>1/ Objectifs : Assurer l'entretien, la maintenance, la rénovation des installations et équipements dans son domaine de compétence (électromécanique). 2/ Activités Techniques : Assure de façon autonome les taches de maintenance locale électromécanique sur les équipements de l'usine Assure en particulier les taches de maintenance électromécanique sur les systèmes de pompage, dégrillage, tamis, centrifugeuses, ventilateurs de l'usine Réalise le contrôle, réglage, diagnostic de dysfonctionnement des installations électriques : armoires électriques, variateurs, etc. Veille au bon état des moyens de manutention, levage, et engins de transport de l'usine Effectue des réglages précis sur certains équipements mécaniques Effectue les consignations électriques pour ses propres interventions. Assure l'entretien de certains instruments de mesure, capteurs et sondes Assure la bonne tenue de l'atelier mécanique et des outillages spécifiques. Applique les procédures, modes opératoires et consignes d'intervention propres à ses activités. S'assure du bon fonctionnement des équipements et de la remise en état de la zone de travail en fin d'intervention Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Tient à jour la documentation technique de sa spécialité Renseigne la base de données GMAO suite aux interventions réalisées 3/ Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer. 4/ Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de secteur maintenance SEM 5/ Relations transversales : En interne : Relations étroites avec l'équipe d'exploitation et maintenance locale pour les dépannages. Doit participer à la formation et à la transmission de connaissance des équipes d'exploitation et maintenance Avec tous les services du SIAAP</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 Puteaux	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	TmpNon	26:50	CIGPC-2020-11-5098
<p>Intitulé du poste: Aide ménagère</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	26:50	CIGPC-2020-11-5099
<p>Intitulé du poste: Aide ménagère</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	26:50	CIGPC-2020-11-5100
<p>Intitulé du poste: Aide ménagère</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5101
<p>Intitulé du poste: Acheteur Public</p> <p>Acheteur public en charge de procédures telles que des marchés publics globaux de performance ou des opérations de travaux stratégiques et complexes. Met en œuvre des stratégies d'achat sur un portefeuille.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5102
<p>Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DES DOSSIERS ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX SB 2086</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité des modes d'accueils individuels, et en lien avec les puéricultrices des modes d'accueil individuel, vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers des assistants maternels et familiaux du territoire conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le service des modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5103
<p>Intitulé du poste: SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F) NG.20.588</p> <p>Cotation : 7.2 – Secrétaire de direction La direction de l'eau œuvre pour la gestion responsable de la ressource en eau et l'amélioration de la qualité de la Seine : - en exploitant le réseau départemental d'assainissement : contrôle des performances et du résultat financier du délégataire de service public, réalisation de l'ensemble des études et travaux concourant au maintien du patrimoine et à l'amélioration du fonctionnement des réseaux et ouvrages - en aménageant progressivement les 66 km de berges de Seine dans une démarche de conciliation des attentes des usagers, de développement de la biodiversité et de restitution de zones d'expansion des crues - en assurant le suivi des dossiers portés par les assemblées des syndicats impliqués dans le grand et le petit cycle de l'eau, auxquels le Département est adhérent.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5104
<p>Intitulé du poste: MEDIATEUR EDUCATIF (H/F) CC.20.512</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Médiateur éducatif. 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 adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5105

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES								
Au sein du service emploi et compétences, vous assurez en étroite collaboration avec le référent emploi et compétences, la mise en œuvre de la gestion administrative des recrutements de la collectivité.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5106
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE CARRIERE ET DE PAIE								
Sous l'autorité du cadre référent, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (en moyenne 300 agents par gestionnaire).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5107
Intitulé du poste: ASSISTANT FORMATION								
En qualité d'assistant de formation, vous gérez les formations individuelles et collectives de votre secteur, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5108
Intitulé du poste: REFERENT CARRIERE ET REMUNERATION								
Rattaché au chef du service Gestion statutaire et rémunération, au sein d'une équipe de référents carrière et rémunération, le Référent pilote et contrôle la gestion administrative et statutaire du personnel, ainsi que le processus de la paie. Il organise, supervise et coordonne l'activité des gestionnaires carrière-paie qui lui sont rattachés.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5109
Intitulé du poste: PRHF_DRH_SEC_UPP								
Sous l'autorité de la responsable de l'Unité Parcours professionnels du service emploi et compétences, vous êtes chargé(e) de décliner la politique des parcours professionnels des agents de la collectivité, dans le cadre d'un portefeuille de Pôles, en conciliant les besoins de l'agent et de l'organisation.								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5110
<p>Intitulé du poste: JURISTE EN ASSURANCES</p> <p>Vous intégrez une équipe de 4 personnes et, sous la responsabilité du Chef de l'Unité Assurances, vous participez à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances et gérez le portefeuille d'assurances du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5111
<p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE GESTION</p> <p>Sous l'autorité du chef du service de la Performance et Aide à la Décision, vous êtes chargé d'accompagner les services du Département dans la conception et la mise en œuvre de méthodes d'analyse et d'outils de pilotage pour mesurer la performance et aider à la prise de décisions efficaces. Au sein d'un service de 6 agents, vous serez amené à travailler sur des sujets variés au plus proche des directions métiers et en étroite collaboration avec d'autres directions support.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5112
<p>Intitulé du poste: REFERENT COMPTABILITE PUBLIQUE</p> <p>Le service exécution budgétaire est chargé de l'organisation et du pilotage de la chaîne comptable. Il assure, dans un objectif d'amélioration de la qualité comptable et de la maîtrise des délais de paiement, le traitement des opérations comptables en dépense et en recette. En qualité de cadre référent, vous secondez le chef de service dans le management des équipes chargées de l'exécution budgétaire du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5113

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE - GOS-2</p> <p>Plusieurs postes sur le territoire des Hauts-de-Seine Cotation – Gestionnaire administratif 6.1 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 médicosociaux 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 oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5114
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS (H/F) MLS.19.617</p> <p>Cotation : 6.1 – Technicien 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. La construction d'une dizaine de collèges, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JO 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. 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 pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5115
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS (H/F) MLS.19.617</p> <p>Cotation : 6.1 – Technicien 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. La construction d'une dizaine de collèges, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JO 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. 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°2020-237 du 23/11/2020 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 Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5116
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE (H/F) HES.MV</p> <p>Cotation – Gestionnaire administratif 6.1 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>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5117
<p>Intitulé du poste: Technicien chargé de travaux en assainissement</p> <p>Vous êtes en charge de travaux d'assainissement, particulièrement de réhabilitation réalisés en maîtrise d'œuvre interne et de contrôles d'opérations de réhabilitation réalisées par des tiers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5118
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Offre et Services OG.19.579</p> <p>Vous êtes chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5119
<p>Intitulé du poste: Travailleur social référent de parcours - SB 1393</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5120
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET DEVELOPPEMENT URBAIN</p> <p>Définir, organiser et piloter toutes les actions nécessaires à la réalisation des projets attribués au poste, dans le cadre d'une politique de développement territorial et à travers ses déclinaisons dans les domaines de l'urbanisme et de l'aménagement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5121
<p>Intitulé du poste: Infirmière évaluation</p> <p>l' Infirmière-puéricultrice évaluation prend en charge l'évaluation des enfants vus en PMI.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5122
<p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif de l'antenne province du SAF (H/F)</p> <p>La Direction du Pilotage des Etablissements et Services – Service de l'Accueil Familial met en oeuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance et de la jeunesse. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou en risque de l'être.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5123

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Contrôleur du Patrimoine Arboré</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, il est placé sous l'autorité du Chef de Service Patrimoine Arboré et en son absence, de son remplaçant. Il est particulièrement attaché au secteur territorial ouest : Chaville, Marnes-la-Coquette, Meudon (Maison de la Nature et espace Marcel Bec) Sèvres et Ville d'Avray. Pour le Chef de Service des parcs et jardins de la Direction Territoriale Ouest, il est l'interlocuteur privilégié du service Patrimoine Arboré sous couvert de son propre Chef de Service. Les contrôleurs du patrimoine arboré soumettent leurs projets et font valider leurs travaux (plantations, abatages, plannings d'élagage...) par les Directeurs Territoriaux de référence, ainsi que par leur chef de Service. Missions techniques Il aura la responsabilité du Patrimoine Arboré des Espaces Verts de l'EPT (squares, parcs, jardins et rues) et des équipements communaux (écoles, crèches, terrains de sport...) sur le territoire d'affectation. Participer, selon les besoins, à la gestion des équipes dédiées. ? Entretien et préserver le patrimoine arboré sur le territoire de l'EPT ; ? Planifier des campagnes d'élagage et établissement des programmes pluriannuels de gestion du Patrimoine Arboré ; ? Suivre les prestations d'élagage, d'abattage, de plantations ; ? Mission transversale éventuelle d'appui technique auprès des autres Directions ; ? Proposer des améliorations pour la gestion du Patrimoine Arboré ; ? Assister les équipes de terrain du service pour le travail réalisé en intra ; ? Renseigner et mettre à jour de la base SIG du Patrimoine Arboré du service. Collecte permanente des informations auprès de tous vos collègues nécessitant une mise à jour des données ; ? Être le référent informatique du Patrimoine Arboré. Missions administratives ? Traiter les bons de commande et des factures ; ? Suivre les budgets ; ? Participer à l'élaboration des marchés publics ; ? Participer à la rédaction de notes, mémos, courriers ; ? Elaborer les documents d'informations grand public (avis aux riverains/usagers, préparation de notes aux élus...) pour l'ensemble du service. Aptitudes et Compétences ? Connaissances théoriques obligatoires dans le domaine arboricole et végétal ? Expériences horticoles et arboricoles de terrain obligatoires ? Maîtrise de l'utilisation de l'outillage courant ? Connaissances en comptabilité et dans le suivi de marchés ? Maîtrise de Pack Office et du logiciel Tech Pro ? Bonne condition physique ? Sens du service public ? Sens de la négociation et du compromis ? Sens de l'organisation ? Réactivité et esprit d'initiative ? Permis B obligatoire</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-5124

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Chargé de la relation à l'utilisateur</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Générale Adjointe Aménagement et Développement Durable, vous êtes intégré à la Direction de la Mobilité et placé sous la responsabilité du Chef de service Transport et Stationnement. L'équipe du service Transports et Stationnement assure le pilotage, le suivi et l'exploitation des services délégués opérés par la Direction de la Mobilité : transport scolaire (3 services), services réguliers locaux (7 lignes de bus), stationnement sur voirie et en parking (25 000 places). Ces services sont utilisés au quotidien par les habitants et visiteurs du territoire et comportent ainsi une très forte dimension de relation à l'utilisateur. La courtoisie, la réactivité et la précision dans les réponses apportées sont les éléments clés du poste. Une grande rigueur est également attendue dans le traitement des contestations stationnement, dont l'aspect juridique nécessite de solides qualités rédactionnelles et dont les délais de réponse légaux imposent une grande réactivité. Activités Le Chargé de la relation à l'utilisateur a pour objectif principal, dans un souci constant de qualité et de respect des délais, le bon traitement des diverses sollicitations pouvant provenir des usagers (signalements, réclamations, suggestions, recours administratifs). Occupant un rôle de pivot au sein du service, il met à profit la connaissance qu'il aura acquise des sollicitations des usagers pour proposer, en lien avec les équipes opérationnelles compétentes, des pistes d'amélioration de la qualité du service rendu au public. Les domaines d'intervention concernés sont notamment: o les lignes régulières de transport urbain et scolaire relevant de la compétence de l'établissement, o le stationnement sur voirie et en parking, o la politique cyclable de l'établissement. Missions Assurer le traitement des sollicitations des usagers (signalements, réclamations et suggestions) relatives principalement aux services réguliers locaux (lignes de bus locales), au transport scolaire, et au stationnement sur voirie et en parking. Réceptionner les sollicitations via différents canaux : appels, courriers, mails, logiciel de gestion Operaia, fiches du centre d'appels notamment; Proposer et rédiger les réponses en pleine autonomie et, en cas de besoin, en lien avec les membres du service; Mettre au point une base de réponses-types permettant d'optimiser le délai de traitement des sollicitations; Le cas échéant, rediriger les sollicitations vers les équipes opérationnelles compétentes, en interne à l'établissement ou en externe (villes, délégataires, transporteurs...) pour qu'elles puissent y donner suite, et suivre leur bonne prise en compte ; En cas de besoin, contacter les usagers par téléphone pour préciser leur demande et leur apporter une réponse. Echanger au quotidien avec le chef d'équipe des contrôleurs de stationnement pour améliorer la qualité du service pour les usagers Relancer régulièrement les interlocuteurs des différents domaines d'interventions pour maintenir une efficacité du service au public Assurer le traitement des recours administratifs préalable obligatoires (RAPO) et des contestations auprès de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) relatifs aux forfaits de post-stationnement : - Assurer l'enregistrement des recours reçus par courrier:réception, analyse, saisie sur la plateforme de gestion dédiée; - Assurer progressivement le traitement quotidien de niveau 1 des RAPO via la plateforme de gestion et rédiger les réponses, en lien avec le Chef de service, les services de l'établissement et des villes, et les prestataires ; - Après validation (niveau 2), assurer la bonne transmission de ces réponses aux usagers, par voie papier ou dématérialisée, le classement et l'archivage ; - Assurer l'enregistrement sur la plateforme de gestion des décisions de la CCSP reçues via le site dédié; - En lien avec la Direction des Finances, assurer le traitement des remboursements des forfaits de post-stationnement aux usagers (saisie et suivi des dossiers) ; - Participer à l'élaboration d'un processus optimisé de traitement des RAPO, en lien avec le Chef de service. Elaborer un reporting de l'activité de traitement des sollicitations : - Elaborer un outil de suivi opérationnel rendant compte de l'activité de traitement des sollicitations et des RAPO ; - Alimenter régulièrement cet outil de suivi en vue de l'édition de synthèses sur une base mensuelle. Piloter et suivre les demandes d'intervention concernant les dysfonctionnements recensés sur les horodateurs et sur l'espace public en matière de stationnement payant, en lien avec les prestataires correspondants. o Communiquer auprès des usagers et des interlocuteurs internes (Direction de la Communication, etc.) et externes (centre d'appels, prestataires, etc.) sur les actualités relatives à l'activité du service (modification des horaires de lignes, politique du stationnement...). Profil Cadres d'emplois des Rédacteurs territoriaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	13:10	CIGPC-2020-11-5125
<p>Intitulé du poste: AEA Professeur de Guitare Accompagner les élèves du Conservatoire dans la discipline Guitare.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5126
<p>Intitulé du poste: Chauffeur voirie Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5127
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de car - Assurer le transport collectif de personnes et d'enfants suivants les parcours déterminés. - Veiller à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5128
<p>Intitulé du poste: Chauffeur voirie Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5129

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: agent de service - Distribution et service des repas - Maintenance et hygiène des locaux - Accompagnement des enfants le temps des repas								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5130
Intitulé du poste: Chauffeur de car - Assurer le transport collectif de personnes et d'enfants suivants les parcours déterminés. - Veiller à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5131
Intitulé du poste: agent technique - Distribution et service des repas - Maintenance et hygiène des locaux et des matériels mis à disposition - Accompagnement des enfants le temps des repas - Plonge et vaisselle								
92	Mairie d'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5132
Intitulé du poste: moniteur de plongée -Accueil informatique, téléphonique et physique de la clientèle. -Gestion des relations avec la clientèle : informations relatives aux règles de fonctionnement de l'équipement : assurance, mise à disposition du matériel, ... - Gestion administrative (conventions avec les clubs, planning d'occupation de la fosse, prise de réservation, réception des documents administratifs et des paiements). -Suivi de la régie de recettes en tant que régisseur suppléant. -Initiation et formation aux différentes pratiques de la plongée proposées sur l'équipement. -Gestion des règles de sécurité propres à une fosse de plongée en tenant compte des évolutions de la réglementation : connaissance des moyens à mettre en œuvre, préparation et contrôle du matériel, intervention en cas d'accident, maintien des compétences en matière de secourisme -Gestion du matériel mis à disposition des pratiquants : préparation, distribution, restitution, rangement, opérations de gonflage et de décontamination, maintenance, conseils aux pratiquants, -Gestion de l'entretien du matériel (commande de pièces, gestion des blocs de plongée et des compresseurs, gonflages, stockage matériel, maintenance du matériel, ...) -Gestion des activités fosse (mise en place d'activités annexes, journées portes ouvertes, plongées de nuit, baptêmes, formations diverses).								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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'ANTONY	Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5133
<p>Intitulé du poste: Responsable technique de l'Espace Vasarély</p> <p>Le Responsable technique organise, supervise et participe aux opérations liées à l'accueil des spectacles et évènements. Il organise et supervise les opérations liées aux sessions d'enregistrement en studio.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	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-2020-11-5134
<p>Intitulé du poste: Technicien de maintenance informatique</p> <p>Le technicien de maintenance informatique assure la gestion courante de l'exploitation, dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Dans le cadre de marchés publics (matériels), il élabore les documents techniques. Il participe également à l'élaboration du budget.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5135
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5136
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien - Accueil des enfants et de leur famille - Transmissions aux collègues et aux familles - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5137

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien - Accueil des enfants et de leur famille - Transmissions aux collègues et aux familles - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5138
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>- Concevoir, animer et encadrer des activités physiques et sportives en direction des mineurs. - Encadrer, animer et enseigner des activités physiques et sportives sur le temps scolaire, périscolaire et des vacances scolaires. - Mobiliser et coordonner différents acteurs autour d'un projet sportif. - Surveiller et sécuriser les activités sportives et physiques. - Transmettre des conseils techniques dans plusieurs activités sportives et physiques. - Participer à des animations sportives de la ville.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5139
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5140
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5141

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5142
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5143
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5144
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Réaliser des reportages photos et vidéos sur des événements de la vie locale.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5145
<p>Intitulé du poste: Régisseur Lumières</p> <p>Le Régisseur Lumières participe à l'organisation, à la coordination ainsi qu'à la mise en place des manifestations. Il étudie et met en œuvre les fiches techniques des spectacles. Il élabore les plans lumières. Il monte, conduit, et démonte les spectacles. Il a en charge également la gestion des stocks de matériel la préparation des inventaires, la maintenance du matériel.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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'ANTONY	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5146
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs</p> <p>- Traduction des orientations de la municipalité en plan d'actions stratégiques - Conception, organisation des actions spécifiques et suivi budgétaire - Développement des relations privilégiées avec les partenaires institutionnels</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5147
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5148
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant, - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie, - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien, - Accueil des enfants et de leur famille, - Transmissions aux collègues et aux familles, - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5149
<p>Intitulé du poste: Régisseur son</p> <p>Le régisseur son participe à l'organisation, la coordination et la mise en œuvre des manifestations. Il intervient sur les 3 studios de répétition et d'enregistrement et les 2 salles de diffusion.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5150

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Responsable du pôle sport scolaire et EMS</p> <p>Le Responsable du Pôle Sport Scolaire et EMS conçoit et met en œuvre la politique de la Direction des sports en matière d'activités sportives en direction des enfants de 3 à 12 ans. Il conduit des projets d'organisation de manifestations sportives sur le temps scolaire et périscolaire. Il communique sur les actions menées. Il anime l'ensemble de l'équipe de l'EMS et du sport scolaire.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Garde gestionnaire des espaces naturels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5151
<p>Intitulé du poste: Responsable du patrimoine arboré</p> <p>Gérer et améliorer l'ensemble du patrimoine arboré du territoire communal en planifiant et coordonnant les travaux d'entretien des arbres et les renouvellements et nouvelles plantations d'arbres.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5152
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien - Accueil des enfants et de leur famille - Transmissions aux collègues et aux familles - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5153
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Instauration des conditions favorisant l'acquisition de l'autonomie - Participation à l'élaboration du projet de l'établissement et mise en œuvre de ce projet au quotidien - Accueil des enfants et de leur famille - Transmissions aux collègues et aux familles - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5154
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Smart City</p> <p>le développement « Smart City » au sein du service Communication.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5155

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Jusriste généraliste</p> <p>Au sein du service des affaires juridiques, vous avez une mission de conseil dans tous les domaines du droit des collectivités, de sécurisation des actes ainsi que de prévention et de gestion des contentieux</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5156
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe de l'atelier maçonnerie</p> <p>Le coordinateur de l'Atelier maçonnerie assure la planification, le contrôle et le suivi de la réalisation des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité et d'installations en maçonnerie. Il organise les interventions.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5157
<p>Intitulé du poste: Chauffeur voirie</p> <p>Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5158
<p>Intitulé du poste: Chauffeur voirie</p> <p>Le chauffeur voirie conduit des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Il veille à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5159
<p>Intitulé du poste: Responsable du service qualité de vie et santé au travail - Préventeur</p> <p>Participer au développement et à l'amélioration continue de la politique RH en matière de santé, sécurité et qualité de vie au travail en lien avec les collègues cadres de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5160
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF J/GER</p> <p>Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5161
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la Mission Handicap</p> <p>Missions principales : Dans le cadre de la contribution à la définition des orientations stratégiques de la politique Handicap de la santé mentale, le.la chargé.e de mission assure le pilotage opérationnel des actions de la politique du handicap et de la santé mentale, en transversalité avec les services municipaux et les partenaires institutionnels publics ou privés, Activité liées à la mise en œuvre de la politique handicap : -Préparation, animation et suivi de la Commission Communale pour l'Accessibilité -Elaboration du rapport accessibilité annuel -Appui aux dispositifs d'accessibilité du cadre bâti : l'ADAP et le PAVE -Animation du réseau associatif et institutionnel en matière de handicap et d'accessibilité et d'inclusion sociale des personnes porteuses de handicap -Pilotage ou participation à des projets favorisant l'inclusion des personnes en situation de handicap - Conseil et expertise technique et traitement des réponses auprès des divers services et de la population Activité liées à la mise en œuvre du Conseil Local de Santé Mentale -Contribuer à la définition des enjeux et des priorités du Conseil Local de Santé Mentale en concertation avec le Pôle Santé Mentale d'Asnières sur Seine et les partenaires du comité de pilotage -Préparer et assurer le suivi des instances du CLSM : l'Assemblée générale (1 rencontre annuelle), le comité de pilotage (3 réunions annuelles), le bureau (6 réunions annuelles) -Préparer et suivre la commission d'aide à la résolution des situations psychosociales complexes : élaboration en concertation d'une charte de fonctionnement, recenser et documenter les cas, les présenter en commission, rédiger et diffuser les préconisations, assurer le suivi de leur mises en œuvre -Coordonner les groupes de travail thématiques : animation de collectifs -Impulser, accompagner les actions des partenaires -Assurer la communication et la promotion du CLSM auprès des professionnels, des partenaires : élaboration et diffusion, de plaquette de présentation du CLSM, de newsletters, guides des partenaires, etc. -Assurer le suivi et l'évaluation du CLSM</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5162

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR T/MRA</p> <p>Enseigner les activités de la natation (scolaires, municipales) • Participer à l'élaboration des projets pédagogiques • Participer à l'organisation des projets du service des sports • Assurer la surveillance et la sécurité des usagers • Assurer l'encadrement des activités mises en place par le service des sports • Relations publiques auprès des usagers • Respecter et faire respecter le règlement intérieur et du plan d'organisation de la surveillance et des secours</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5163
<p>Intitulé du poste: EMPLOYEE DE BIBLIOTHEQUE V/TIE</p> <p>Accueil du public et des classes ? Responsable Animations de la section jeunesse (organisation d'ateliers, accueil d'auteurs et de conteurs, mise en place et suivi de la programmation) ? Co-organisatrice du club de lecture Ados ? Gestion des acquisitions et catalogage ? Mise en valeur des collections ? Responsable du secteur « Documents sonores » ? Gestion du prêt (prêt, retour, Inscriptions) ? Rangement des collections</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5164
<p>Intitulé du poste: Directeur de la Communication</p> <p>Proposer, mettre en œuvre et coordonner la stratégie globale de la communication de la ville à partir des orientations définies par la Municipalité en lien avec le projet d'administration,. Interface et aide à la décision avec l'élu délégué à la communication, ainsi qu'avec l'ensemble de la Municipalité en tant que de besoin, il assure un rôle de représentation de la direction auprès des partenaires extérieurs, institutionnels, associatifs ou économiques. - assurer la mise en œuvre de la stratégie de communication urbaine liée aux projets de développement sur la ville, - Coordonner et manager l'équipe du service communication (25 agents), tant en terme de pilotage du projet de direction que dans l'animation et l'arbitrage opérationnel quotidien, et l'accompagner dans son évolution</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5165
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Accueillir, orienter et renseigner le public sur place et par téléphone (standard) - Prendre les rendez-vous (permanences juridiques, les passeports, CNI...) - Effectuer la remise des pièces, titres et documents aux usagers et assurer le suivi administratif qui en résulte - Procéder à l'affichage réglementaire et informatif de l'Hôtel de Ville - Remettre les clés lors du prêt des salles aux associations et aux particuliers - Accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la démarche dématérialisée</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5166
<p>Intitulé du poste: Agent entretien école - PB 1086</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : - le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers - le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5167
<p>Intitulé du poste: 429 - assistant du service hygiène et salubrité</p> <p>- Vous réceptionnez, triez et distribuez le courrier du service, - Vous établissez de nouveaux dossiers pour les agents du service, - Vous triez, classez et archivez les documents du service, - Vous rédigez des courriers simples, - Vous relisez et mettez en page les courriers et les rapports des agents du service, - Vous répondez aux appels téléphoniques reçus par le service, - Vous recevez et renseignez le public, - Vous proposez des réponses de premier niveau aux questions des administrés, - Vous préparez/réceptionnez les parapheurs et modifiez les dossiers en conséquence, - Vous renouvelez les stocks de fournitures du service, - Vous suivez administrativement les marchés publics, notamment ceux d'hygiène alimentaire, - Vous renseignez le logiciel interne du service (ESABORA) et mettez à jour les outils de suivi du service. Fonctions annexes : - Vous assurez des missions polyvalentes pour le bon fonctionnement du service, - Vous participez, avec les inspecteurs de salubrité, à des enquêtes et à des contrôles de commerces de bouche.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5168
<p>Intitulé du poste: poste 870 responsable de secteur</p> <p>"Responsable de secteur : - L'encadrement du personnel : suivi administratif des agents, planning et gestion des absences - La maintenance technique des équipements sportifs et le suivi des travaux - La préparation et la participation aux commissions de sécurité - Le contrôle des règles d'hygiène sur les sites "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5169

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Responsable de service conditions de travail</p> <p>La mission principale est de mettre en œuvre la politique de la collectivité en matière de prévention, d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail, du reclassement. Il procède à l'analyse de la situation et à la priorisation des besoins.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5170
<p>Intitulé du poste: Référent Handisport</p> <p>Le référent sport-handicap propose et met en œuvre un processus pour l'accueil des personnes en situation de handicap. Il veille au respect de la réglementation en matière d'accueil des personnes en situation de handicap. Recense les besoins, définit les objectifs et les moyens nécessaires. Il contrôle le bon fonctionnement de l'organisation en lien entre les familles et les structures accueillantes.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5171
<p>Intitulé du poste: ATSEM - PB 2153</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de :</p> <p>I. Attributions pendant le temps scolaire</p> <p>a. L'assistance aux enfants</p> <p>b. L'assistance aux enseignants</p> <p>c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté</p> <p>II. Attributions pendant le temps périscolaire</p> <p>Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais.</p> <p>III. Attributions pendant les vacances scolaires</p> <p>Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. 								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5172

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: ATSEM - PB 2153</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5173
<p>Intitulé du poste: poste 802 chargé d'opérations</p> <p>- Analyse des besoins ; études de faisabilité et rédaction des programmes de travaux en préparation des projets du service. - Préparation, rédaction, coordination technique et financière des consultations formalisées du service (Marchés de travaux ; Marchés à bons de commande...) - Préparation des pièces réglementaires ERP en matière de sécurité incendie (R123-22...) - Référent de sites à caractères particuliers hors secteurs. - Accompagnement et conseils auprès des référents de sites - L'agent peut être amené à assurer la suppléance du chef de service travaux - Pilote du projet cahier des charges produits et matériaux</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-5174
<p>Intitulé du poste: ATSEM - PB 2101</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : • assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants • préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfant • participer au temps de restauration scolaire et au nettoyage d'une partie des locaux de l'école en collaboration avec les autres ASEM et la gardienne.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5175

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent entretien école - PB 1301</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : - le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers - le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5176
<p>Intitulé du poste: Gardien des installations sportives - PB 1059</p> <p>Sous la coordination du responsable de secteur, vos missions sont les suivantes : L'accueil du public : - Accueillir les utilisateurs - Faire respecter le règlement intérieur. La Sécurité : - Veiller au bon comportement des utilisateurs de l'installation - Sécuriser le site en cas de problème - Signaler tout incident pouvant anticiper et gérer tous problèmes survenant sur son installation. L'entretien des installations sportives : - Effectuer les tâches d'hygiène de l'installation sportive suivant les plannings d'entretien - Veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit faite - Veiller à ce qu'il n'y ait aucun dépôt d'ordures ni d'encombrants. La maintenance des bâtiments : - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif - Signaler toutes les réparations à effectuer. Les Tâches administratives : - Assurer l'accueil téléphonique, - Transmettre à la hiérarchie tous les documents concernant l'installation sportive, - Tenir à jour la main courante et le registre de sécurité.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5177
<p>Intitulé du poste: Agent chargé du portage des repas</p> <p>Transmission des informations entre les usagers, le service du foyer-restaurant, le CCAS. Suivi des listes de destinataires chaque semaine Chargement des barquettes à livrer dans le véhicule Manutention des barquettes au déchargement Distribution des repas au domicile des personnes Service au restaurant La Vallée deux fois par semaine Lavage du véhicule et veiller à son entretien Déplacements vers la société de location en cas de besoin ou autre site de location</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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-2020-11-5178

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE</p> <p>Sans que cette liste ne soit exhaustive, vous serez en charge de : 1. Gérer les dépenses et les recettes sur le budget principal et le budget du CCAS • Gérer les crédits (fonctionnement et investissement) de services : contrôle et visa des virements de crédits, contrôle et visa des bons de commande, contrôle et enregistrement des factures, vérification des liquidations transmises par les services, enregistrement des immobilisations, émission des mandats et des bordereaux. • Gérer les factures reçues via Chorus-Pro. • Participer au contrôle de la qualité de l'exécution budgétaire. • Assurer le respect des délais de liquidation et de mandatement. • Assurer la gestion des relations avec les services gestionnaires, les fournisseurs et La Trésorerie Municipale. • Mettre en œuvre les procédures internes à la Direction des Finances. 2. Participer à des missions transverses • Mettre à jour les tableaux de bord pour le suivi des dépenses particulières. • Assurer le remplacement temporaire des collègues au sein de la direction des finances. • Créer les tiers sur le logiciel financier. • Créer les comptes budgétaires. • Assurer une permanence téléphonique. • Classer et archiver les pièces comptables. • Participer à l'engagement partenarial en vue d'une attestation de fiabilité • Saisir les encaissements de la régie municipale • Éventuellement, assurer des fonctions de régisseur suppléant sur la régie centrale des finances. Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service et de la réglementation.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5179
<p>Intitulé du poste: Assistant archiviste</p> <p>Assistant archiviste</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5180
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil téléphonique/ Physique Gestion des demandes et saisie des dossiers</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5181
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté et de restauration</p> <p>Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté. Agent participant au service de la restauration.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:30	CIGPC-2020-11-5182

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: chirurgien dentiste								
médecin spécialisé en chirurgie dentaire - Accueillir, diagnostiquer et soigner les patients - réaliser de la prévention								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-5183
Intitulé du poste: Assistante d'accueil petite enfance								
Adjoint technique territorial exerçant auprès d'enfants au sein d'une crèche collective et municipale								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5184
Intitulé du poste: Graphiste								
En lien avec les chargé-e-s de communication, ce poste a pour mission de concevoir les visuels des campagnes de communication de la ville (print/numérique) et l'édition de nos différents supports.								
92	Mairie de CHAVILLE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5185
Intitulé du poste: responsable de la police municipal								
En lien étroit avec le Maire et sous l'autorité administrative de la Directrice Générale des Services, vous avez pour mission de participer à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité. Dans ce cadre, vous organisez et renforcez le service composé à terme de 6 agents (Deux brigades de 3 gardiens-brigadiers), dont vous assurerez le recrutement. Responsable du bon fonctionnement du service, vous veillez au respect des procédures administratives et juridiques. Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions, et vous développez une relation de proximité avec la population, les commerçants et les acteurs locaux, notamment en développant l'îlotage en soirée. Vous favorisez la collaboration avec les services de la ville : CCAS, service jeunesse, éducation et participez aux cérémonies officielles de la collectivité. La tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens étant vos priorités, vous développez des relations de confiance avec les partenaires du territoire : Commissariat de Police de Sèvres, Association de prévention spécialisée, l'EPT GPSO (employeur des ASVP).								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5186

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Le projet éducatif de Clamart s'articule autour de 6 axes privilégiant notamment les parcours de compétence en langue anglaise, les parcours sport et loisir, la culture et les pratiques artistiques.... Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Animateurs (H/F) (Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C) Mission Principale Titulaire du BAFA ou équivalent, vous avez une passion, un talent, que vous souhaitez partager avec les enfants, Venez rejoindre nos équipes éducatives, Nous vous offrons un cadre de travail attractif ! Compétences requises Titulaire du BAFA ou équivalent (Licence STAPS, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...), vous avez une première expérience en encadrement d'un public mineur. Vous possédez également des compétences particulières ou une passion (une discipline sportive, la danse, l'art, la musique, les montages multimédia, l'astronomie, l'équitation, le cirque, le tir à l'arc, le scoutisme, etc.). Vous êtes créatif, vous mettez votre énergie dans chaque activité proposée. Dynamique, vous prenez plaisir à travailler en équipe. Pédagogue, vous faites preuve de patience et d'écoute et maîtrisez les besoins fondamentaux de l'enfant. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire Par mail à : villedclamart-303027@cvmail.com</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5187

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Le projet éducatif de Clamart s'articule autour de 6 axes privilégiant notamment les parcours de compétence en langue anglaise, les parcours sport et loisir, la culture et les pratiques artistiques.... Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : animateurs (H/F) (Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C) Mission Principale Titulaire du BAFA ou équivalent, vous avez une passion, un talent, que vous souhaitez partager avec les enfants, Venez rejoindre nos équipes éducatives, Nous vous offrons un cadre de travail attractif ! Compétences requises Titulaire du BAFA ou équivalent (Licence STAPS, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...), vous avez une première expérience en encadrement d'un public mineur. Vous possédez également des compétences particulières ou une passion (une discipline sportive, la danse, l'art, la musique, les montages multimédia, l'astronomie, l'équitation, le cirque, le tir à l'arc, le scoutisme, etc.). Vous êtes créatif, vous mettez votre énergie dans chaque activité proposée. Dynamique, vous prenez plaisir à travailler en équipe. Pédagogue, vous faites preuve de patience et d'écoute et maîtrisez les besoins fondamentaux de l'enfant. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire Par mail à : villedclamart-303027@cvmail.com</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5188

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Le projet éducatif de Clamart s'articule autour de 6 axes privilégiant notamment les parcours de compétence en langue anglaise, les parcours sport et loisir, la culture et les pratiques artistiques.... Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : animateurs (H/F) (Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C) Mission Principale Titulaire du BAFA ou équivalent, vous avez une passion, un talent, que vous souhaitez partager avec les enfants, Venez rejoindre nos équipes éducatives, Nous vous offrons un cadre de travail attractif ! Compétences requises Titulaire du BAFA ou équivalent (Licence STAPS, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...), vous avez une première expérience en encadrement d'un public mineur. Vous possédez également des compétences particulières ou une passion (une discipline sportive, la danse, l'art, la musique, les montages multimédia, l'astronomie, l'équitation, le cirque, le tir à l'arc, le scoutisme, etc.). Vous êtes créatif, vous mettez votre énergie dans chaque activité proposée. Dynamique, vous prenez plaisir à travailler en équipe. Pédagogue, vous faites preuve de patience et d'écoute et maîtrisez les besoins fondamentaux de l'enfant. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire Par mail à : villedclamart-303027@cvmail.com</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5189

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Le projet éducatif de Clamart s'articule autour de 6 axes privilégiant notamment les parcours de compétence en langue anglaise, les parcours sport et loisir, la culture et les pratiques artistiques.... Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : animateurs (H/F) (Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C) Mission Principale Titulaire du BAFA ou équivalent, vous avez une passion, un talent, que vous souhaitez partager avec les enfants, Venez rejoindre nos équipes éducatives, Nous vous offrons un cadre de travail attractif ! Compétences requises Titulaire du BAFA ou équivalent (Licence STAPS, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...), vous avez une première expérience en encadrement d'un public mineur. Vous possédez également des compétences particulières ou une passion (une discipline sportive, la danse, l'art, la musique, les montages multimédia, l'astronomie, l'équitation, le cirque, le tir à l'arc, le scoutisme, etc.). Vous êtes créatif, vous mettez votre énergie dans chaque activité proposée. Dynamique, vous prenez plaisir à travailler en équipe. Pédagogue, vous faites preuve de patience et d'écoute et maîtrisez les besoins fondamentaux de l'enfant. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire Par mail à : villedclamart-303027@cvmil.com</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5190

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Le projet éducatif de Clamart s'articule autour de 6 axes privilégiant notamment les parcours de compétence en langue anglaise, les parcours sport et loisir, la culture et les pratiques artistiques.... Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : animateurs (H/F) (Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C) Mission Principale Titulaire du BAFA ou équivalent, vous avez une passion, un talent, que vous souhaitez partager avec les enfants, Venez rejoindre nos équipes éducatives, Nous vous offrons un cadre de travail attractif ! Compétences requises Titulaire du BAFA ou équivalent (Licence STAPS, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...), vous avez une première expérience en encadrement d'un public mineur. Vous possédez également des compétences particulières ou une passion (une discipline sportive, la danse, l'art, la musique, les montages multimédia, l'astronomie, l'équitation, le cirque, le tir à l'arc, le scoutisme, etc.). Vous êtes créatif, vous mettez votre énergie dans chaque activité proposée. Dynamique, vous prenez plaisir à travailler en équipe. Pédagogue, vous faites preuve de patience et d'écoute et maîtrisez les besoins fondamentaux de l'enfant. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire Par mail à : villedclamart-303027@cvmail.com</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5191

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur F/H</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart, qui appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris, est une ville de 53 000 habitants offrant un cadre de vie attractif. Deux nouveaux quartiers se construisent : Le quartier Panorama, avec un groupe scolaire de 21 classes dédié à la biodiversité et le quartier Plaine Sud avec un groupe scolaire de 16 classes dédié aux langues et au numérique. En bordure de la zone d'emploi et du T6, ces deux groupes scolaires sont dotés d'accueil de loisirs, d'espaces de détente, de salles numériques et multi-activités, ainsi que d'une cuisine et d'un restaurant scolaire. Le projet éducatif de Clamart s'articule autour de 6 axes privilégiant notamment les parcours de compétence en langue anglaise, les parcours sport et loisir, la culture et les pratiques artistiques.... Aujourd'hui, afin de renforcer ses équipes éducatives, la Ville recrute : Animateurs (H/F) (Cadre d'emploi des adjoints d'animation catégorie C) Mission Principale Titulaire du BAFA ou équivalent, vous avez une passion, un talent, que vous souhaitez partager avec les enfants, Venez rejoindre nos équipes éducatives, Nous vous offrons un cadre de travail attractif ! Compétences requises Titulaire du BAFA ou équivalent (Licence STAPS, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...), vous avez une première expérience en encadrement d'un public mineur. Vous possédez également des compétences particulières ou une passion (une discipline sportive, la danse, l'art, la musique, les montages multimédia, l'astronomie, l'équitation, le cirque, le tir à l'arc, le scoutisme, etc.). Vous êtes créatif, vous mettez votre énergie dans chaque activité proposée. Dynamique, vous prenez plaisir à travailler en équipe. Pédagogue, vous faites preuve de patience et d'écoute et maîtrisez les besoins fondamentaux de l'enfant. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire Par mail à : villedeclamart-303027@cvmmail.com</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5192
<p>Intitulé du poste: Directeur technique</p> <p>Au sein de la direction des affaires culturelles et sous la responsabilité de la directrice, vous avez la responsabilité de l'organisation matérielle et de la réalisation technique et technico-administrative d'un spectacle ou évènement au sein des différents équipements de la Ville. Vous concevez les projets techniques et contribuez à la stratégie de développement du projet artistique. Vous étudiez la faisabilité des projets. Vous structurez et pilotez les projets techniques. Vous êtes responsable de la gestion et de la prévention des risques liés aux équipements scéniques et aux lieux de spectacle. Vous coordonnez l'ensemble du personnel technique, organisez et planifiez la construction et la mise en oeuvre des décors et dispositifs scéniques, dans le respect de la mise en scène et des normes de sécurité. Vous coordonnez la gestion technique et les évolutions à mettre en place de l'ensemble des établissements culturels de la Ville sous l'autorité de la DAC. Vous avez la responsabilité des études techniques, de l'élaboration des budgets techniques, de l'évaluation des besoins et budget en personnel, de la mise en oeuvre et du suivi des activités de la DAC. En lien avec la Directrice de la DAC, du Théâtre et la responsable administrative et financière, vous participez à la préparation et suivi du budget.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5193

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: Responsable bureau information jeunesse								
sous la responsable du chef de service Jeunesse, vous assurez la gestion, la coordination et l'animation du Bureau Information Jeunesse;								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5194
Intitulé du poste: Responsable du Bureau Information Jeunesse								
sous la responsable du chef de service Jeunesse, vous assurez la gestion, la coordination et l'animation du Bureau Information Jeunesse;								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5195
Intitulé du poste: Responsable du Bureau Information Jeunesse								
sous la responsable du chef de service Jeunesse, vous assurez la gestion, la coordination et l'animation du Bureau Information Jeunesse;								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5196
Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture en crèche								
Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant, créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui, mettre en place des activités d'éveil etc.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5197
Intitulé du poste: Chargé(e) de mission commerce et attractivité								
Au sein du pôle Urbanisme et Prospective Territoriale, animer les politiques de la commune en direction de ses acteurs économiques, qu'il s'agisse de la promotion du territoire, de l'intervention directe ou indirecte de la Ville, ou des réglementations qui les concernent.								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5198
Intitulé du poste: Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-11-5199
Intitulé du poste: Psychologue /VI/NK Psychologue auprès de la Direction de la Petite Enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-11-5200
Intitulé du poste: Psychologue VI/VM Psychologue auprès de la Direction de La Petite Enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5201
Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5202
Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5203
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>• Verbalisation des véhicules en infraction au stationnement conformément aux dispositions du code de la route • Contrôle du stationnement payant et rédaction des FPS • Sécurisation des entrées et sorties des écoles • Surveillance des parcs de la ville • Ilotage sur la voie publique • Constatations des anomalies de voie publique • Participation à la lutte contre les dépôts sauvages • Collaboration avec la Police Municipale dans le cadre des manifestations organisées par la ville • Rédaction de rapport et compte rendu d'activité à destination de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5204
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>• Verbalisation des véhicules en infraction au stationnement conformément aux dispositions du code de la route • Contrôle du stationnement payant et rédaction des FPS • Sécurisation des entrées et sorties des écoles • Surveillance des parcs de la ville • Ilotage sur la voie publique • Constatations des anomalies de voie publique • Participation à la lutte contre les dépôts sauvages • Collaboration avec la Police Municipale dans le cadre des manifestations organisées par la ville • Rédaction de rapport et compte rendu d'activité à destination de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5205

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>? Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5206

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>? Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5207

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>? Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5208

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>? Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5209
<p>Intitulé du poste: Un comptable confirmé (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Finances, vous devrez assurer la gestion comptable des services gestionnaires dont vous êtes référent, participer à l'établissement du budget, et assurer la relation avec les services gestionnaire, les fournisseurs ainsi que le centre des finances publiques.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5210

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: cuisinier								
élaborer les plats proposée aux menus de la cuisine centrale en fonction du menu défini par la direction								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5211
Intitulé du poste: second d'office								
coordonner l'exécution des tâches liées à la chaine de restauration en système de liaison froide dans les écoles.								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-11-5212
Intitulé du poste: ATSEM								
Aide et assistance aux enseignants								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5213
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5214
Intitulé du poste: Technicien de spectacles								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5215

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien en crèche</p> <p>Effectue seul, 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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5216
<p>Intitulé du poste: Agent technique au sports</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5217
<p>Intitulé du poste: Agent technique aux sports</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5218
<p>Intitulé du poste: Coordinateur/trice du contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance</p> <p>Assurer l'administration du dispositif, son animation et la veille juridique liée aux mesures de prévention et/ou de sécurité participant à la tranquillité publique.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5219

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur Adjoint ALSH</p> <p>Il/elle seconde le directeur d'accueil de loisirs dans ses missions principales et le remplace en son absence. Il participe à l'animation et l'encadrement des animateurs sur le terrain, ainsi qu'à la mise en place du programme d'activités dans le but de servir au mieux le projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5220
<p>Intitulé du poste: Educatrice jeunes enfants</p> <p>Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces. Veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gérer du matériel pédagogique. Participer à la mise en œuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5221
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>ELECTRICIEN</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5222

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur du Multi-accueil Clef de fa</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : Assurer la direction de l'établissement en garantissant la qualité du service rendu aux familles, de l'accueil des enfants, en veillant à leur sécurité physique, affective et psychique, au sein de la structure - Identifier les besoins des enfants et y répondre en mettant en œuvre les actions nécessaires - Assurer l'animation et le pilotage de l'équipe- Définir un projet d'établissement en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et en assurer la mise en œuvre - Contribuer à la continuité du service en assurant des gardes sur tous les établissements d'accueil de la commune - Elaborer et suivre les budgets ainsi que les bilans d'activité</p> <p>Fonction d'encadrement :- Animer des réunions d'équipe, de parents, ...- Assurer la gestion organisationnelle du personnel et des stagiaires (horaires, congés, remplacements, formation, évaluation) et élaborer les supports écrits (plannings, feuille de suivi, tableaux)- Participer au suivi médical des enfants en relation avec le médecin</p> <p>Fonction de communication :- Travailler en collaboration avec le personnel de la structure d'accueil (psychologue, médecin, responsables des autres structures de la commune), de la mairie (coordinatrice, services techniques, service finance, service informatique) et extérieur (P.M.I. école maternelle...) Fonction santé :- Faire respecter les règles d'hygiène et en assurer le suivi- Contribuer à la formation du personnel aux gestes d'urgence- Planifier les visites médicales d'admission ou de suivi des enfants et organiser les « ateliers docteur » - Assurer les commandes alimentaires via les différents fournisseurs et la gestion des stocks avec la cuisinière + traçabilité en cuisine et biberonnerie- Veiller à l'équilibre nutritionnel - Appliquer les protocoles médicaux en lien avec le médecin de la structure - Contrôler ou faire contrôler les prescriptions médicales avant toute administration de médicament - Gérer le matériel d'urgence et la pharmacie, en lien avec le médecin de la structure</p> <p>Fonction de gestion :- Saisir sur informatique des données concernant les enfants via le logiciel spécialisé- Gérer le budget, les commandes, les stocks et veiller à la maintenance des locaux</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5223
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Relation au citoyen</p> <p>Définir les axes du pôle - Impulser une démarche d'amélioration continue - Organiser l'activité du pôle, coordonner les actions et projets des services - Répartir les missions et projets, fixer les objectifs - Contrôler l'activité des services - Dresser et analyser le bilan de l'activité du pôle - Accompagner les collaborateurs dans le cadre de leurs missions - Superviser les relations avec l'utilisateur (pour tout canal), le cas échéant, intervenir en cas de réponses particulières à apporter - Elaborer les stratégies de communication envers les usagers - Mener ou participer aux projets de concertation citoyenne/démocratie participative...</p>								
92	Mairie de SURESNES	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5224
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité Accueil et services au public</p> <p>Responsable d'unité Accueil et services au public</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5225

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: Conseiller sécurité, sûreté et prévention								
Assurer la sécurité et la sûreté dans les établissements recevant du public (ERP) et les bâtiments communaux. Améliorer les conditions d'accessibilité des bâtiments communaux, gérer le Plan Communal de Sauvegarde.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-11-5226
Intitulé du poste: Aide a domicile								
Aide a domicile								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5227
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5228
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5229
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5230
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5231
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5232
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5233
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5234

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5235
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5236
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5237
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5238
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5239
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5240
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5241
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE/ALM								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5242
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5243

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5244
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5245
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5246
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION - Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des services de repas - Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Remplacer le personnel de restauration absent								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5247

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION								
- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des services de repas - Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Remplacer le personnel de restauration absent								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5248
Intitulé du poste: AGENT DES SERVICES TECHNIQUES								
- EntretiChauffeur balayeuse/laveuse - Cantonnier - Rippeur en des espaces végétalisés de la ville								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5249
Intitulé du poste: AGENT DES SERVICES TECHNIQUES								
- EntretiChauffeur balayeuse/laveuse - Cantonnier - Rippeur en des espaces végétalisés de la ville								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5250
Intitulé du poste: AGENT DES SERVICES TECHNIQUES								
- EntretiChauffeur balayeuse/laveuse - Cantonnier - Rippeur en des espaces végétalisés de la ville								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5251
Intitulé du poste: AGENT DES SERVICES TECHNIQUES								
- EntretiChauffeur balayeuse/laveuse - Cantonnier - Rippeur en des espaces végétalisés de la ville								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5252
<p>Intitulé du poste: Adjointe au responsable de service</p> <p>- Administration de réseau - Administration des logiciels spécifiques et bases - Accueil téléphonique (Niveau 1 et 2) - Intervention et assistance informatique - Intervention et assistance sur téléphonie - Intervention et assistance sur photocopieurs - Administration des logiciels et bases installées - Formation des agents</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5253
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL</p> <p>? Assurer l'accueil physique ? Guider le public au sein de l'équipement ? Informer le public sur les actions ? Organiser l'espace d'accueil et d'information ? Orienter les habitants vers les structures de la ville correspondantes à la demande.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5254
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>Travaux courants de dépannage, - Maintenance et modification d'installations électriques existantes, - Réalisation d'installations électriques simples, - Missions polyvalentes au sein des ateliers municipaux</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5255
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ANIMATION</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure,</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5256

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>- Assurer la propreté de la ville, le nettoyage mécanique et manuel de la commune, du cimetière et des écoles - Ramasser les feuilles - Assurer le binage des rues - Vider les poubelles de la ville et ramasser les objets encombrants</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5257
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>- Assurer les reportages photographiques liés à la vie locale - Mettre en place et alimenter une photothèque</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5258
<p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse</p> <p>- Mise en place du plan d'actions du secteur 16-25 ans - Accueil, écoute, information, accompagnement et orientation - Réalisation d'actions favorisant l'orientation et l'information à l'emploi et la santé - Animation d'actions culturelles, éducatives et mise en place de projets et évènements, en lien avec les partenaires locaux - Développement des outils et supports adaptés dans le but de faciliter l'accès des jeunes à l'information - Information et formation concernant l'actualité jeunesse</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5259
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5260
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5261
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5262
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5263
<p>Intitulé du poste: agent ripeur</p> <p>agent ripeur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Gagny	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5264
<p>Intitulé du poste: Aide soignant à domicile H/F</p> <p>Prise n charge des patients agés à leur domicile pour les soins de nursing, de surveillance et d'hygiène</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5265
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service de la logistique, l'assistant technique polyvalent participe à la fonction logistique au sein de l'établissement, essentielle pour un fonctionnement optimal de l'ensemble des services et un accueil sécurisé des usagers. Par la réalisation à titre principal et en polyvalence à titre accessoire, de diverses tâches à dominante technique, il contribue ainsi de manière transversale à la gestion des flux matériels et d'information dans le cadre d'une continuité de service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5266
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d'affaires institutionnelles</p> <p>- A partir des rapports de l'administration, faire des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction à destination de la vice présidence en charge de la modernisation de l'administration, des nouveaux services publics et des nouvelles technologies, - Préparer et rendre compte des réunions auxquelles les directions participent et éventuellement les représenter, - Préparer les déplacements et interventions institutionnelles - Organiser les réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes dans le champ de compétence et y participer - Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions thématiques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5267

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: ECRIVAIN-E ADMINISTRATIF-VE ET NUMERIQUE</p> <p>Participation à l'accompagnement social effectué par le service social en aidant les personnes dans leurs démarches administratives, écrites et numériques, en lien avec les assistants de service social. Service : Service Social Départemental Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5268
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DPAS-20-44</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Le Service social départemental est composé de 33 circonscriptions de service social (dont 6 circonscriptions municipales). En lien avec les services du Pôle Solidarité, il met en œuvre les politiques sociales à l'échelle des territoires et développe un partenariat local afin d'offrir un accompagnement social global, individuel et collectif, aux habitants du département rencontrant des difficultés sociales. Le Service agit ainsi en faveur de l'accès aux droits et de l'autonomie</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5269
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION H/F</p> <p>Assurer la gestion administrative, comptable et budgétaire ainsi que le secrétariat du secteur de la Mobilité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5270
<p>Intitulé du poste: Chef.fe du Bureau de la Gestion Immobilière - H/F -</p> <p>Raison d'être du poste : Animer une équipe dédiée à la prise en charge des problématiques de gestion immobilière et assurer personnellement des missions transverses dans ce domaine. Le Bureau gère un portefeuille de près de 180 baux de location pour assurer la présence des services publics départementaux, ainsi qu'un budget annuel de 20M€ en dépenses de fonctionnement et 1,5M€ en recettes de fonctionnement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5271

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: UN-E CHARGE-E D'INSTRUCTION DES ACTES AUX ASSEMBLEES</p> <p>Le/la Chargé-e de gestion administrative sera chargé-e d'instruire les rapports, délibérations et décisions soumis aux assemblées et de conseiller et d'assister les directions dans la préparation des actes administratifs.</p> <p>Il/Elle organisera les commissions</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5272
<p>Intitulé du poste: Technicien.ne télécoms et très haut débit (THD)</p> <p>Le/la technicien.ne garantit le bon fonctionnement et la disponibilité des systèmes, réseaux et télécoms dont il a la responsabilité. Dans la spécialité définie, il/elle assure la surveillance et le maintien en conditions opérationnelles de l'ensemble des équipements. Il/elle assure le suivi travaux des prestataires concernant le déploiement de la fibre optique départementale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5273
<p>Intitulé du poste: JURISTE</p> <p>Par ses missions de conseil aux directions, le/la juriste contribue à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité et défend, lorsque cela est nécessaire, les intérêts du Département dans le cadre des contentieux, principalement de droit public.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5274
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE SUIVI DE LA QUALITE ET DU CONTROLE FINANCIER DES ETABLISSEMENTS MEDICO SOCIAUX H/F</p> <p>Assurer l'autorisation, la tarification et le contrôle des établissements et services médico-sociaux implantés dans le Département</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5275
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Ampliroll et polyvalent</p> <p>Un chauffeur Ampliroll et un chauffeur polyvalent Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux (H/F)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5276
<p>Intitulé du poste: Chauffeur Ampliroll et polyvalent</p> <p>Un chauffeur Ampliroll et un chauffeur polyvalent Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux (H/F)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-5277
<p>Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-5278
<p>Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-5279

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-5280
<p>Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-5281
<p>Intitulé du poste: Référent budgétaire et administratif</p> <p>L'agent gère les finances des 3 services, ainsi que les demandes de subvention des associations du territoire.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-11-5282
<p>Intitulé du poste: Assistant budgétaire et comptable</p> <p>Rattaché à la Direction des Achats et de la Commande Publique, l'agent placé sous l'autorité de la responsable du pôle de l'exécution comptable des marchés, a pour mission principale l'exécution comptable des marchés publics et des achats de la DACP et de la DBMT.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5283
<p>Intitulé du poste: Assistant de bibliothèque</p> <p>Au sein d'une équipe décloisonnée, l'agent sera amené à travailler sur des collections et auprès de publics jeunes ou adultes. •Participe à la promotion et au développement de la lecture publique et des autres médias (DVD...) au sein du Réseau des bibliothèques. •Contribue à la satisfaction des attentes des usagers et participe, au sein de l'équipement, à toute opération concernant : -la mise à disposition des ouvrages. -la gestion du fonds. •Participe aux animations en direction des publics du Réseau et de l'équipement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5284
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E)ADMINISTRATIF (VE) MARCHES PUBLICS ET COMMISSION D'APPEL D'OFFRES</p> <p>Marchés publics – Gestion des procédures « encadrées Commission d'appel d'offres et ouvertures hors CAO Gestion des dossiers, pré-archivage et archivage Secrétariat du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5285
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E)ADMINISTRATIF (VE) MARCHES PUBLICS ET COMMISSION D'APPEL D'OFFRES</p> <p>Marchés publics – Gestion des procédures « encadrées Commission d'appel d'offres et ouvertures hors CAO Gestion des dossiers, pré-archivage et archivage Secrétariat du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5286
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Contribuer à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constater les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5287

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Référente technique pôle politiques publiques</p> <p>Au sein du Pôle du Développement Territorial, sous l'autorité de la DAF et de la Cheffe de mission, vous assurez des missions d'organisation et d'exécution des procédures liées au suivi des actions entrant dans le champ des politiques publiques déployées au bénéfice des publics prioritaires, et notamment de la politique de la ville.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5288
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier de la Direction Générale des Service Techniques - Réf 20-071</p> <p>Sous l'autorité du/de la Directrice (teur) Générale des Services Techniques, le/la Responsable administratif et financier aura pour missions de : • Coordonner la gestion administrative, financière et organisationnelle de la Direction Générale des services techniques. • Planifier, coordonner et contrôler la gestion des ressources humaines en lien avec les Directeurs et responsables de services. • Assurer le suivi juridique et administratif des Directions. • Soutenir les directeurs techniques (aide logistique, outils, accompagnement etc...) • Participer au projet global de la DGST et assurer l'interface et la transversalité avec les autres directions et services. • Suivre les projets transversaux de la DGST</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agent d'entretien polyvalent	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5289
<p>Intitulé du poste: 20-072 - Agent.e d'entretien des cimetières municipaux</p> <p>Assure l'entretien général des deux cimetières : désherbage manuel et chimique, balayage, petit entretien peinture et maintenance</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5290

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Responsable d'office adjoint</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) - Peut être amené à encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; - Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; - Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; - Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; - Repérer et signaler au service les dysfonctionnement éventuels ; - Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés - Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; - Participer au service des repas ; - Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; - Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; - Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; - Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5291
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint et chef de service Entretien et Propreté Urbaine des Espaces publics</p> <p>? Organiser, planifier et coordonner le plan de charge du service dans un souci constant de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources, ? Accompagner un projet de service pour la mise en place de nouvelles pratiques et modes de management en favorisant la transversalité, la communication et le mode projet ? Assurer pour le service et la direction un reporting régulier, mettre en place les indicateurs d'activité et de performance et établir des bilans d'activité et rapport d'activité annuel ; ? Piloter le plan d'action de propreté urbaine 2015-2020 et impulser une dynamique d'innovation technique et managériale afin de réussir les enjeux fixés , ? Organiser et contrôler, les missions (réalisées en régie ou par entreprise) liées à l'entretien des voiries, espaces publics et espaces verts, ? Assurer la gestion administrative, réglementaire et juridique des opérations menées dans ce cadre ; ? Assurer le suivi financier en mode projet et maîtriser les dépenses des opérations; ? Participer à l'organisation et à l'animation des dispositifs de concertation et d'information avec la population ; ? Contribuer à l'élaboration du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et du Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF) ; ? Participer sur le volet entretien / maintenance à l'élaboration des projets des divers partenaires (Etat, Département, RATP...) et en suivre la réalisation. ? Faire respecter les consignes prévention et de sécurité. Dans la mise en œuvre de ces missions, il intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'environnement et de cadre de vie.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5292

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur des Espaces Publics et Cadres de Vie</p> <p>Principales missions du poste : ? Organiser, planifier et coordonner le plan de charge de la direction dans un souci constant de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources, ? Assister et conseiller le DGST pour la mise en œuvre des missions de la direction, ? Organiser et contrôler l'exécution des missions des maîtrises d'œuvre internes et externes en veillant au respect des coût, délai et qualité des ouvrages réalisés; ? Organiser et contrôler l'exécution des missions d'entretien et de maintenance des bâtiments communaux ; ? Améliorer le cadre de vie des balbyniens, dans le respect des réglementations en vigueur, en entretenant au quotidien les espaces verts et la voirie (propreté, plantations, élagage, éclairage public, petits travaux de voirie, etc.) ? Assurer la sécurité vis-à-vis des usagers, en termes de circulation, par l'entretien des panneaux de signalisation, ? Maîtriser les interventions sur le territoire de la Ville, que ce soit sur le domaine public de voirie et dans le cadre des constructions ayant fait l'objet d'une autorisation préalable Contrôler les projets d'aménagement de voirie et des espaces publics en lien avec l'ensemble des autres services, ? Entretenir la base de données du patrimoine, ? Assurer la transmission des données réseaux de la Ville pour toute demande effectuée auprès des services, dans le cadre de la réglementation en vigueur, ? Maîtriser les budgets votés et exécutés le plan de charge avec un souci constant d'information et de transversalité avec les autres services associés à la réalisation des opérations, ? Sécuriser les procédures dans la conduite des opérations (marchés publics, agrément des sous-traitants, dépôt des autorisations administratives préalablement à l'exécution des travaux,...), ? Veiller à la bonne gestion administrative, réglementaire et juridique des opérations menées par la Direction ; ? Assurer une veille technique et réglementaire ; ? Assurer le suivi des subventions accordées pour les opérations de la direction ; ? Participer à l'organisation et à l'animation des dispositifs de concertation et d'information avec la population ; ? Elaborer et proposer un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et du Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF) ; ? Mettre en place une stratégie patrimoniale visant à mieux connaître l'état du patrimoine communal ; ? Assurer un reporting régulier, mettre en place les indicateurs d'activité et de performance du service et établir des bilans d'activité et rapport d'activité annuel</p>								
93	Mairie de BOBIGNY		Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5293
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DE L'ACCUEIL ET DU SECRETARIAT MEDICAL AU CENTRE POLYVALENT DE SANTE</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Orientation et information du public vers les différents services du CPS • Prise de rdv physique et téléphonique Gestion administrative des dossiers : • Constitution de dossiers médicaux • Enregistrements des actes • Vérification des droits et couverture sociale • Encaissement des sommes dues • Gestion des relances des impayés • Sortie des dossiers, comptes-rendus, courriers.... Saisie des comptes-rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5294

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: REFERENT CHARGE DE L'ACTIVITE MEDICALE ET IMAGERIE</p> <p>• Accompagner et former les agents à la frappe des comptes-rendus médicaux • Effectuer le contrôle des actes médicaux enregistrés, des rejets, des doublons, • Mettre en place des procédures de travail d'administration générale et en assurer le suivi • Participer au suivi des tâches administratives • Assurer le suivi de l'organisation administrative an lien avec les cadres intermédiaires du pôle • Assurer un reporting d'activité • Contribuer à la continuité de service public et assurer la relation avec les patients</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5295
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) des solidarités</p> <p>Le Directeur des Solidarités aura en charge le Centre Communal d'Action Sociale, le Pôle Santé vaccinations, le Pôle Séniors ainsi qu'un lien fonctionnel avec le programme de la Réussite Educative</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-5296
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif</p> <p>Gestion du pôle des agents de traversée Gestion des troubles de voisinage et à la tranquillité publique</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5297
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Participation au pôle « accueil », de la Direction prévention, sécurité et tranquillité publiques, par : Renseignement physique, téléphonique, par courrier ou encore par applicatif de la direction. Participation au pôle « accueil » de la Direction par le soutien administratif</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5298
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5299

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: Policier municipal Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5300
Intitulé du poste: Policier municipal Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5301
Intitulé du poste: Policier municipal Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique								
93	Mairie de DRANCY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5302
Intitulé du poste: Chargé(e) d'études et d'expertise statutaire Au sein de la DRH, le service Carrière-Paye est composé d'une responsable de service et de 2 équipes d'assistants RH, chacune ayant un responsable. Placé(e) sous la responsable du service Carrière-Paye, vous êtes chargé de sécuriser les procédures de gestion des carrières et des payes en assurant l'expertise statutaire du service. Vous avez en charge les missions suivantes : - Assurer l'expertise statutaire du service : o Prendre en charge les dossiers pré-contentieux et assurer le suivi des dossiers contentieux (éventuellement en lien avec les avocats) o Apporter le soutien technique (expertise statutaires) aux assistant(e)s RH ou prise en charge des dossiers complexes o Assurer une aide juridique auprès des responsables de bureaux sur la mise en œuvre de la réglementation en matière de gestion du personnel et de la paie o Développer les compétences en matière de réglementation statutaires des agents du service. - Production de données chiffrées et d'études : o Collaborer à la production de données chiffrées et d'études (tableaux de bord, indicateurs, outils de pilotage) soit par la mise en place de l'outil soit par la production, o Réaliser les études demandées liées au service Carrière-Paye, - Assurer le cadrage juridique des procédures collectives (lignes directrices de gestion).								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5303

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Chef de projet SIRH</p> <p>Assurer le lien entre la Direction des Ressources Humaines et les éditeurs des logiciels métiers. Il doit trouver des solutions pour automatiser certaines tâches des ressources humaines. Le chef de projet doit analyser les besoins et mener les différents projets. Il doit veiller au bon fonctionnement des logiciels métiers et des automatisations mises en place.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5304
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT AFFAIRES GENERALES</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
93	Mairie de GAGNY	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5305
<p>Intitulé du poste: Directeur de multi accueils</p> <p>Direction d'un multi accueil , encadrement, projets et sécurité du multi accueil</p>								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5306
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif Diététicien H/F</p> <p>Gestion commandes, management et surveillance de l'équilibre alimentaire des menus</p>								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5307
<p>Intitulé du poste: Assitant comptable Régisseur de la régie culturelle H/F</p> <p>gestion de la régie en soutien au régisseur général</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5308
Intitulé du poste: Responsable Espaces Verts H/F Encadrement, management et projets espaces verts								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5309
Intitulé du poste: Régisseur Général (H/F) Gestion du personnel de la régie et de la régie du théâtre								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5310
Intitulé du poste: Coordinateur des activités péri-extra-scolaires H/F Gestion des activités et des plannings des différents intervenants								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5311
Intitulé du poste: Animateur espace emploi H/F En charge de l'accueil et de l'aide aux usagers de la maison de l'emploi en proposant des activités								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5312

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: Chargé de financement								
En charge de l'aspect des financements sur la commune								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5313
Intitulé du poste: ASVP H/F								
AGENTS AYANT POUR MISSION LA SURVEILLANCE ET LA PRÉVENTION DE LA SÉCURITÉ SUR LA VOIE PUBLIQUE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5314
Intitulé du poste: ASVP H/F								
AGENTS AYANT POUR MISSION LA SURVEILLANCE ET LA PRÉVENTION DE LA SÉCURITÉ SUR LA VOIE PUBLIQUE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5315
Intitulé du poste: ASVP H/F								
AGENTS AYANT POUR MISSION LA SURVEILLANCE ET LA PRÉVENTION DE LA SÉCURITÉ SUR LA VOIE PUBLIQUE								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5316
Intitulé du poste: ASVP H/F								
AGENTS AYANT POUR MISSION LA SURVEILLANCE ET LA PRÉVENTION DE LA SÉCURITÉ SUR LA VOIE PUBLIQUE								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5317
Intitulé du poste: Responsable du Service Foncier H/F responsable assura l'ensemble du suivi administratif technique et financier des différentes procédures foncières de la ville								
93	Mairie de GAGNY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5318
Intitulé du poste: ATSEM Volante H/F ATSEM s'occupant de différentes classes sur la ville								
93	Mairie de GAGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5319
Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'entretien et de surveillance H/F Coordianation des différents agents des sports sur la ville								
93	Mairie de GAGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5320
Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA VOIRIE Responsble qui assura les mission d'encadrement, d'étude de tous les sujets concernant la voirie de la ville								
93	Mairie de GAGNY	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5321

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: DENTISTE H/F								
Prise en charge des patients au centre municipal de santé								
93	Mairie de GAGNY	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5322
Intitulé du poste: ORTHODONTISTE H/F								
Prise en charge des patients ayant des soins d'orthodontie au CMS								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5323
Intitulé du poste: Chargé de mission urbanisme réglementaire H/F								
INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME (ADS), SUIVI DES PROCEDURES PRE CONTENTIEUSES DE L'URBANISME SUIVI DES PROCEDURES DE PERILS SUIVI DU REGLEMENT DE PUBLICITE								
93	Mairie de GAGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5324
Intitulé du poste: Responsable								
Elaboration des marchés publics et commandes publiques, gestion du service								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5325
Intitulé du poste: Redacteur Cabinet du Maire								
Secretariat, assistance et gestion du travail administratif								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5326

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DES ESPACES VERTS - SG								
ENTRETIEN DES ESPACES VERTS								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5327
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-JD								
Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5328
Intitulé du poste: Gardien Brigadier								
Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5329
Intitulé du poste: Chargé de mission formation								
Formations bureautiques : Prépare, construit et anime les formations aux utilisateurs, en lien avec le service formation notamment pour la logistique des stages (inscriptions, convocations, bilans de stages) Chef de Projet applications bureautiques : Analyse des besoins et veille technologique de l'environnement bureautique Assistance bureautique permanente								
93	Mairie de MONTREUIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-11-5330
Intitulé du poste: Psychologue								
Psychologue auprès des enfants de la petite enfance								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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-PLAISANCE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5331
Intitulé du poste: Chargé de formation Chargé de formation								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5332
Intitulé du poste: Agent polyvalent bâtiment Agent polyvalent bâtiment qui assure, sous la direction d'un agent de maîtrise ou d'un technicien territorial, la réalisation concrète et pratique d'ouvrages relevant de sa spécialité. Il est chargé de tâches techniques d'exécution.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5333
Intitulé du poste: COORIDNATEUR PREVENTION SECURITE TRANQUILITE PUBLIQUE Sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service Prévention, tranquillité publique et de la Police Municipale, vous assurez la gestion administrative de l'équipe de police municipale et des ASVP, le traitement et la gestion des dossiers du service dans le respect des procédures et des dispositions du service.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5334
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-5335
Intitulé du poste: Animateur TNC 30H00 Animateur périscolaire à temps non complet soit 30h00 au sein du service scolaire et périscolaire								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-11-5336
Intitulé du poste: Animateur TNC 30H00 Animateur périscolaire à temps non complet soit 30h00 au sein du service scolaire et périscolaire								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5337
Intitulé du poste: Graphiste maquettiste Sous l'autorité du directeur de la communication, vous êtes chargé(e) de mettre en forme l'information sous une forme graphique et créative et de réaliser des supports de communication (publications périodiques, affiches, flyers...)								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5338
Intitulé du poste: Assistant(e) autorisations droit des sols - Support à l'instruction des ADS et suivi des dossiers ADS - Instruction des RU-CC et CU - Gestion de l'affichage administratif - Accueil et relations avec le public								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5339
Intitulé du poste: Gestionnaire formation Rattaché au service Emploi formation et organisation, le gestionnaire de formation a pour missions principales d'assurer la gestion de dossiers et demandes spécifiques en matière de formation, tout en garantissant le respect des dispositifs et procédures réglementaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5340

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent de la régie serrurerie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5341
<p>Intitulé du poste: Agent de la régie serrurerie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5342
<p>Intitulé du poste: Préventeur le conseiller prévention devra tenir compte des dimensions collectives et individuelles de ses missions. Ainsi, et au-delà du cadre réglementaire lié aux conditions de travail et de sécurité du travail au sein des services, le conseiller prévention sera aussi interlocuteur privilégié dans le cadre des reclassements pour raison de santé, de la reconnaissance de l'accident du travail ou de maladies professionnelles. Il proposera toutes les mesures préventives portant sur des secteurs ou postes « à risque ».</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5343
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5344
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5345
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative et financière</p> <p>le(la) chargé(e) de gestion administrative et financière seconde le(la) Directeur(rice) et le(la) Responsable de pôle Établissements d'accueil petite enfance dans la gestion financière et administrative de la Direction. Il(elle) est également chargé du suivi de l'organisation de la manifestation annuelle « Petit à Pantin » et de la continuité du réseau relationnel avec le conseiller municipal délégué à la Petite Enfance et la Directrice générale adjointe. Il(elle) assure enfin le travail partenarial avec les autres services intérieurs et extérieurs à la collectivité (CAF, Conseil général, ...) et la continuité du secrétariat en binôme avec un(e) collègue.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5346
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative et financière</p> <p>le(la) chargé(e) de gestion administrative et financière seconde le(la) Directeur(rice) et le(la) Responsable de pôle Établissements d'accueil petite enfance dans la gestion financière et administrative de la Direction. Il(elle) est également chargé du suivi de l'organisation de la manifestation annuelle « Petit à Pantin » et de la continuité du réseau relationnel avec le conseiller municipal délégué à la Petite Enfance et la Directrice générale adjointe. Il(elle) assure enfin le travail partenarial avec les autres services intérieurs et extérieurs à la collectivité (CAF, Conseil général, ...) et la continuité du secrétariat en binôme avec un(e) collègue.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5347

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5348
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5349
<p>Intitulé du poste: Agent de population</p> <p>Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil et au bon traitement des demandes administratives dans les domaines de l'état civil, des élections, des affaires générales et militaires, des attestations d'accueil et des titres d'identité et de circulation. Vous contribuez à l'amélioration de l'accueil des usagers et des procédures de travail concernant les demandes administratives (démarches qualité).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5350
<p>Intitulé du poste: Agent de population</p> <p>Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil et au bon traitement des demandes administratives dans les domaines de l'état civil, des élections, des affaires générales et militaires, des attestations d'accueil et des titres d'identité et de circulation. Vous contribuez à l'amélioration de l'accueil des usagers et des procédures de travail concernant les demandes administratives (démarches qualité).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5351
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5352
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Assurer la prise en charge psychologique des patients, en particulier en sur-poids ou obèses, le dépistage et de prévention dans les centres de santé et hors des murs pour les actions de santé publique</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5353
<p>Intitulé du poste: Agent de développement chargé des initiatives citoyennes et collectives</p> <p>Au sein du service vie associative / vie des quartiers, contribution à la dynamisation de la démocratie participative locale et à sa mise en œuvre et à la structuration en mode projet des initiatives des citoyens et à leur mise en œuvre. Accompagnement et suivi de la conduite des instances de consultation et de concertation des habitants, que sont les conseils de quartier, le conseil des jeunes et le conseil des enfants et le conseil pantinois pour la citoyenneté des étrangers.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5354
<p>Intitulé du poste: Agent de développement chargé des initiatives citoyennes et collectives</p> <p>Au sein du service vie associative / vie des quartiers, contribution à la dynamisation de la démocratie participative locale et à sa mise en œuvre et à la structuration en mode projet des initiatives des citoyens et à leur mise en œuvre. Accompagnement et suivi de la conduite des instances de consultation et de concertation des habitants, que sont les conseils de quartier, le conseil des jeunes et le conseil des enfants et le conseil pantinois pour la citoyenneté des étrangers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 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-2020-11-5355
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier – Référent Clôture et Opérations complexes de fin d'exercice</p> <p>Les gestionnaires financières assurent le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la collectivité pour l'ensemble des budgets (principal et annexes) dans le respect des obligations réglementaires.</p> <p>Par ailleurs, en qualité de référent Clôture et Opérations complexes de fin d'exercice, l'agent en charge de ce dossier doit assurer en collaboration avec sa hiérarchie à la clôture et aux opérations complexes de fin d'exercice.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5356
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5357

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Un.e Agent.e Polyvalent.e</p> <p>Un.e Agent.e Polyvalent.e à la Direction du Patrimoine Bâti / Service Régie Bâtiment à temps complet - Cadre d'emplois des Adjointes Techniques Territoriales – catégorie C Placé.e sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment et du Chef d'Equipe en son absence, l'agent.e aura pour mission d'effectuer tous les travaux d'entretiens courant des bâtiments communaux tous corps d'état. Missions principales : ? Effectuer seul ou en équipe sous le contrôle de son responsable direct l'entretien du patrimoine bâti ? Organiser son travail en fonction des consignes orales ou écrites données par son responsable direct ? Informer sa hiérarchie des problèmes qu'il rencontre ? Effectuer la manutention du matériel pour les fêtes et cérémonies en renfort si nécessaire ? Respecter les règles d'hygiène et sécurité sur son lieu de travail (gants, protections auditives, lunettes, chaussures de sécurité, port de la chasuble, etc...) ? Respecter les règles du Code de la Route ? Contrôler l'état et les niveaux du matériel et véhicules utilisé ? Participer avec ses collègues au nettoyage de l'atelier ? Réaliser une maintenance préventive sur l'ensemble du Patrimoine de la Ville et toutes interventions curatives en cas de besoin ? Intervenir en urgence, analyser les problèmes et remettre en état de fonctionnement les installations défectueuses (ou en cas de problème plus important, doit mettre en sécurité) ? Concevoir et réaliser (dans les règles de l'art) des travaux en corps d'état secondaire ? Accompagner le responsable de la Régie Bâtiment dans les préparations de commande, de réapprovisionnement et de gestion des interventions ? Définir la qualité et la quantité des produits, matériaux et matériels à utiliser (sous la supervision de son responsable direct) ? Conseiller techniquement auprès des autres services de la Ville ? Suivre l'évolution technique et normes ? Transmettre son savoir faire et accueillir des stagiaires ? Assurer les visites préventives de sécurité ? Effectuer des travaux de maintenance préventive et corrective sur les circuits électriques hors tension (sous réserve de l'obtention de l'habilitation électrique nécessaire) ? Poser des portes, monter des cloisons et monter des faux-plafonds ? Permanence électrique ponctuelles sur certaines manifestations Connaissances et qualités requises ? Détenir les habilitations et certifications à jour requises pour le poste avec le niveau des missions exercées ? Savoir consigner les installations électriques ? Connaissance des techniques de constructions des métiers du bâtiment tous corps d'état ? Bonne communication écrite et orale ? Rigueur, organisation, ponctualité et discrétion ? Port obligatoire des EPI et EPC ? Habilitations et certifications requises pour le poste ? Titulaire permis B obligatoire ? Sens du service public</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5358

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent.e d'Aide à Domicile</p> <p>Un.e Agent.e Aide à Domicile à temps complet - Cadre d'emplois des Agents Sociaux Territoriaux – catégorie C Placé sous l'autorité du Responsable du Service Aide au Maintien à Domicile vous aurez pour mission de secondar la personne âgée et/ou handicapée dans les actes de la vie quotidienne (entretien du logement, courses de proximité, aide aux repas, aide à la toilette...) mais permet également aux personnes de maintenir une vie sociale. Missions principales : ? Aider les personnes les plus dépendantes dans les actes de la vie quotidienne (aide à la toilette pour celles qui possèdent le certificat d'assistante de vie aux familles, le DEAVS ou le DEAES) ? Veiller à une bonne alimentation et au suivi d'un éventuel protocole d'accompagnement social et médical ? Aide à la réalisation des tâches ménagères courantes ? Aide à la réalisation des démarches administratives ? Accompagner les personnes lors de leurs déplacements ? Communication et liaison avec la hiérarchie ? Participer aux temps de réunion et à l'évolution de la qualité du service (réunion de secteur, réunion de service) ? Participation à l'animation de loisirs (jeux, promenades, moment de convivialité...) ? Soutien lors de manifestation du CCAS (banquets, distribution de coffrets gastronomiques...) Connaissances et qualités requises ? Maîtriser l'expression écrite et orale (lecture et écriture) ? Comprendre les tâches demandées ? Connaître la personne âgée ? DEAVS souhaitée (notamment pour l'aide à la toilette et certaines manipulations) ? Respecter le règlement intérieur de la collectivité ? Prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues en appliquant les instructions et en informant des dysfonctionnements ? Port obligatoire des EPI et EPC ? Respecter l'intimité du bénéficiaire ? Respecter le devoir de réserve et de neutralité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5359
<p>Intitulé du poste: agent technique propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5360
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN VOIRIE</p> <p>Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte, dès l'amont, les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'arts plastiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5361

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: LY Responsable des beaux-arts</p> <p>- Mise en œuvre des orientations de la politique culturelle. - Elaboration et mise en application du projet d'établissement. - Organisation administrative et technique de l'école. - Gestion des ressources humaines dans le cadre budgétaire. ? Assure l'enseignement des arts plastiques en direction des collégiens, lycéens et enfants en ateliers pluridisciplinaires. - Evaluation des enseignants lors des entretiens professionnels. - Accompagnement et suivi pédagogique, en collaboration avec l'équipe enseignante. - Adaptation des disciplines arts visuels et arts plastiques. - Médiation en direction des usagers de l'école.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-11-5362
<p>Intitulé du poste: MD Enseignant artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5363
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>de lutter contre la petite et moyenne délinquance. - de faire appliquer la réglementation en vigueur relevant de vos compétences ainsi que les arrêtés du Maire. - d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques. - développer la proximité avec la population et les acteurs locaux.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5364
<p>Intitulé du poste: AH - Agent de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5365

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Responsable du service du Développement économique</p> <p>Ville dynamique, jeune et vivante, Sevrans est composée de plus de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville. Contexte : La Ville de Sevrans est située entre Paris et l'aéroport Paris CDG, au sein des d'un des bassins économiques les plus importants et les plus dynamiques de l'hexagone. Le territoire souffre encore aujourd'hui des effets de la désindustrialisation et affiche un très faible taux d'emploi. Son potentiel économique est toutefois important, compte de tenue de sa position stratégique dans le Grand Paris (2 gares du GPE en 2024), de sa dynamique de projets, de son foncier et de sa capacité d'innovation. Sevrans accueille notamment le centre commercial régional Beau Sevrans, une zone d'activités économiques, le 2ème marché forain le plus important du département et une fabrique de matériaux de construction en terre Crue (Cycle Terre). Au sein du service du Développement économique, le/la Directeur.trice est chargé(e) de définir, piloter et mettre en œuvre la politique d'attractivité, de développement économique et commerciale de la Ville, en lien étroit avec les élu(e)s et la Direction Générale. Il/elle est rattaché(e) au pôle urbain au sein de la Direction Générale Grands Projets et Politiques Urbaines, notamment afin d'assurer l'articulation entre les grands projets de la Ville et le développement économique et commercial. Le suivi et l'amélioration du marché forain, la revitalisation économique et commerciale du centre-ville, la constitution d'une filière d'éco-construction en lien avec Cycle Terre, la promotion du territoire et son attractivité, font partie des principales priorités du poste.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5366
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Missions principales du poste : Assurer les missions polyvalentes de l'entretien de la voirie et du mobilier urbain Pose et dépose de la signalisation verticale et entretien de la signalisation horizontale Manipulation et mise en œuvre d'enrobé, de béton, d'éléments de voirie Pose et dépose et entretien du mobilier urbain (banc, poubelle, potelet...) Enlèvement des graffitis et traitements préventifs, enlèvement d'affichage sauvage Participation à l'astreinte hivernale</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5367

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: gardien de gymnase</p> <p>-Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5368
<p>Intitulé du poste: Serrurier - clés(H/F)</p> <p>Assurer l'entretien, la réparation et la pose de tous systèmes de fermeture. Assurer la réalisation d'ouvrage de métallurgie (portail, clôture, potence, serrure, décors) afférents aux bâtiments municipaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5369
<p>Intitulé du poste: magasinier/magasiniere</p> <p>- Assurer la gestion des commandes de fournitures du magasin du CTM - Préparation des bons de commandes de fournitures pour les Agents de maîtrises des différents corps d'états du secteur bâtiment avec l'outil informatique Atal. - Prise en charge des réceptions et contrôle des livraisons. - Gestion des stocks, inventaire et préparation des fournitures pour les Chantiers. - Distribution et restitution des clés des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5370
<p>Intitulé du poste: magasinier/magasiniere</p> <p>- Assurer la gestion des commandes de fournitures du magasin du CTM - Préparation des bons de commandes de fournitures pour les Agents de maîtrises des différents corps d'états du secteur bâtiment avec l'outil informatique Atal. - Prise en charge des réceptions et contrôle des livraisons. - Gestion des stocks, inventaire et préparation des fournitures pour les Chantiers. - Distribution et restitution des clés des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5371
<p>Intitulé du poste: Jardinier - chef d'équipe (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 SEVRAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5372
<p>Intitulé du poste: Jardinier - chef d'équipe (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5373
<p>Intitulé du poste: Un conseiller de prévention des risques professionnels (H/F)</p> <p>La ville de Tremblay-en-France est une collectivité dynamique qui gère plus de 1 600 agents au quotidien. Rattaché.e à la Direction des ressources humaines, vous travaillerez au sein du service Prévention santé et conditions de travail au sein d'une équipe composée de 5 agents. Ce Service fonde son activité sur la pluridisciplinarité dans une approche globale (physique, psychique et sociale), collective et individuelle de la santé au travail. Vous aurez à travailler en équipe avec l'ensemble des membres du service en apportant votre expertise dans le domaine de la prévention. Vous contribuerez ainsi au développement de la politique des Ressources Humaines au sein de la collectivité en inscrivant votre action dans un cadre transversal. Vous aurez pour mission de contribuer à la promotion de la santé et la sécurité au travail ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail par la prévention des risques professionnels. Pour cela, vous participerez à la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de de santé au travail. En lien, vous conseillerez et accompagnerez l'autorité territoriale et les services dans la conception et la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Vos activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique santé au travail dans sa dimension de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail o Participer à la définition du programme de prévention et à sa réalisation en pluridisciplinarité. o Établir des recommandations concernant l'aménagement des postes de travail et les locaux notamment dans le cadre du maintien dans l'emploi, les équipements de protection collectifs et individuels, ainsi que l'organisation de travail. o Réaliser des appels d'offres et encadrer des intervenants extérieurs si nécessaire. o Conseil et assistance à l'autorité territoriale, au CHSCT, aux responsables des services et aux agents o Conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition des actions de prévention, leur mise en œuvre et leur évaluation. o Accompagner les services dans la mise en œuvre du programme et des actions de prévention. o Identifier les enjeux, réaliser des diagnostics et analyses du travail, formuler des recommandations et des propositions dans le cadre de l'aide à la décision en matière de santé et de sécurité au travail o Réaliser l'analyse de l'accidentologie et réaliser les préconisations d'améliorations dans le cadre du programme de prévention. o Participer à l'activité du CHSCT en accompagnant les membres du CHSCT dans le cadre de groupes de travail, de visites de locaux et d'enquêtes, et à la préparation de dossiers présentés en CHSCT, en lien avec les personnes chargées du dialogue social. o Développement du management de la santé au travail dans les services : o Créer et développer le réseau des assistants de prévention o Développer des actions d'information, de sensibilisation o Contribuer à la formation des agents en matière de santé et sécurité au travail, notamment selon la méthode PRAP ou ITATAMI en lien avec le service formation. 								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur Ingénieur principal.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5374

Intitulé du poste: Un conseiller de prévention des risques professionnels (H/F)

La ville de Tremblay-en-France est une collectivité dynamique qui gère plus de 1 600 agents au quotidien. Rattaché.e à la Direction des ressources humaines, vous travaillerez au sein du service Prévention santé et conditions de travail au sein d'une équipe composée de 5 agents. Ce Service fonde son activité sur la pluridisciplinarité dans une approche globale (physique, psychique et sociale), collective et individuelle de la santé au travail. Vous aurez à travailler en équipe avec l'ensemble des membres du service en apportant votre expertise dans le domaine de la prévention. Vous contribuerez ainsi au développement de la politique des Ressources Humaines au sein de la collectivité en inscrivant votre action dans un cadre transversal. Vous aurez pour mission de contribuer à la promotion de la santé et la sécurité au travail ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail par la prévention des risques professionnels. Pour cela, vous participerez à la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de de santé au travail. En lien, vous conseillerez et accompagnerez l'autorité territoriale et les services dans la conception et la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Vos activités :

- o Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique santé au travail dans sa dimension de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- o Participer à la définition du programme de prévention et à sa réalisation en pluridisciplinarité.
- o Établir des recommandations concernant l'aménagement des postes de travail et les locaux notamment dans le cadre du maintien dans l'emploi, les équipements de protection collectifs et individuels, ainsi que l'organisation de travail.
- o Réaliser des appels d'offres et encadrer des intervenants extérieurs si nécessaire.
- o Conseil et assistance à l'autorité territoriale, au CHSCT, aux responsables des services et aux agents
- o Conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition des actions de prévention, leur mise en œuvre et leur évaluation.
- o Accompagner les services dans la mise en œuvre du programme et des actions de prévention.
- o Identifier les enjeux, réaliser des diagnostics et analyses du travail, formuler des recommandations et des propositions dans le cadre de l'aide à la décision en matière de santé et de sécurité au travail
- o Réaliser l'analyse de l'accidentologie et réaliser les préconisations d'améliorations dans le cadre du programme de prévention.
- o Participer à l'activité du CHSCT en accompagnant les membres du CHSCT dans le cadre de groupes de travail, de visites de locaux et d'enquêtes, et à la préparation de dossiers présentés en CHSCT, en lien avec les personnes chargées du dialogue social.
- o Développement du management de la santé au travail dans les services : o Créer et développer le réseau des assistants de prévention
- o Développer des actions d'information, de sensibilisation
- o Contribuer à la formation des agents en matière de santé et sécurité au travail, notamment selon la méthode PRAP ou ITATAMI en lien avec le service formation.

93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5375
----	--------------------	-------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: ASVP

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.

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5376
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion</p> <p>Participation à la planification des installations et moyens logistiques pour assurer le bon déroulement des spectacles/événements (En appui au responsable du service) Gestion administrative et budgétaire des manifestations</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5377
<p>Intitulé du poste: Assistant urbanisme et développement commercial</p> <p>Accueil physique et téléphonique du service Secrétariat Montage et participation à l'élaboration des dossiers ponctuels Classement - Archivage</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5378
<p>Intitulé du poste: Juriste commandes publiques</p> <p>* Planification de la commande publique et de la politique d'achat (évaluation préalable des besoins, élaboration et pilotage des outils de la commande publique...) * Optimisation de la qualité, des coûts et des délais des procédures * Conseil auprès des services pour la définition du besoin, le choix de la procédure, les clauses du marché et lors de l'analyse des offres et sensibilisation aux risques juridiques....</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-11-5379
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administrative</p> <p>Gestion du courrier Etablissement des plannings Participation à la préparation des séjours Réception des appels téléphoniques et des fax Comptabilité Régisseur suppléant Tri, classement et archivage de documents</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5380

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur adjoint d'un ADL</p> <p>* En collaboration avec le directeur de l'ADL : 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	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5381
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission auprès du DGS</p> <p>Accompagnement à la mise en œuvre des transferts de compétences à l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et à la Métropole du Grand Paris Pilotage et coordination de dossiers transversaux Evaluation des politiques publiques mises en œuvre par la collectivité Soutien juridique et administratif auprès du DGS</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5382
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission relation population démocratie participative</p> <p>- Créer, animer et suivre les instances (conseil de quartiers, conseils de sages, conseil des jeunes ...) - Coordonner le fonctionnement des instances de Démocratie de proximité - Organiser des réunions plénières et des réunions publiques thématiques - Assurer la préparation des supports de communication en liens avec le service communication (flyers, affiches...) - Assurer un suivi étroit des sollicitations issues des conseils de quartier auprès des services municipaux - Suivre et valoriser les travaux menés dans le cadre des démarches participatives - Suivre les avis, propositions et vœux des conseils de quartier, aux stades décisionnel et d'exécution, via un tableau de bord actualisé - En lien avec les habitants et les élus référents, vous participez à l'ensemble des réunions, vous rédigez les comptes rendus et assurez le suivi de l'ensemble des points soulevés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VILLEPINTE	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	13:30	CIGPC-2020-11-5383
Intitulé du poste: Enseignant piano Enseignement du piano								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5384
Intitulé du poste: Compatble Participation à l'élaboration budgétaire et suivi de la gestion (Bons de commande, factures, virements de crédits. Suivi des Tableaux de bord financiers de la direction . Correspondant budgétaire de la direction auprès de la direction des finances								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5385
Intitulé du poste: Compatble Participation à l'élaboration budgétaire et suivi de la gestion (Bons de commande, factures, virements de crédits. Suivi des Tableaux de bord financiers de la direction . Correspondant budgétaire de la direction auprès de la direction des finances								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5386
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5387
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5388
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5389
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5390
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5391
<p>Intitulé du poste: chef de service de la vie associative</p> <p>Piloter l'organisation des événements associatifs sur la commune en prenant en compte les orientations de la collectivité. Piloter et assurer le bon fonctionnement du service dans sa fonction organisation d'événements associatifs. Superviser et organiser les manifestations des associations . Animer et développer les partenariats avec les différents acteurs de la vie associative du territoire. Participer à la réflexion en matière de politique associative.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	16:50	CIGPC-2020-11-5392
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Mener des activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5393
<p>Intitulé du poste: Responsable du service des affaires culturelles</p> <p>Il organise et met en œuvre des événements culturels. Il fait la promotion de structures culturelles existantes ainsi que de projets, et doit pour cela maîtriser les techniques de communication. Il est amené à faire des déplacements fréquents pour rencontrer des artistes, visiter un lieu culturel... Il a en charge la gestion budgétaire des événements organisés. Il recherche des financements pour les projets. Il assiste aux événements organisés, et a donc des horaires irréguliers (travail en soirée ou le week-end). Il doit se créer un carnet de contacts avec les personnalités du milieu artistique de la localité dans laquelle il travaille et mettre en place des partenariats.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5394
<p>Intitulé du poste: Agent de Gestion Financière budgétaire et Comptable</p> <p>Activités principales Engagement des dépenses et recettes Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes y compris la dette Virements de crédits Création de tiers Gestion comptable des marchés, DSP et contrat Suivi des régies Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité Suivi des baux Activités temporaires Participations à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (BP, DM, CA) Reprise des activités des personnes absentes Amortissements et suivi du patrimoine Demande de FCTVA</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5395
<p>Intitulé du poste: agent en charge des contrôles en conformité</p> <p>effectuer des contrôles sur les réseaux privés et publics pour une mise en conformité des réseaux d'assainissement</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5396
<p>Intitulé du poste: Responsable travaux maçonnerie</p> <p>piloter l'équipe de maçonnerie des réseaux d'assainissement des eaux usées et pluviales</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5397

Intitulé du poste: Instructeur droit des sols

Analyser les dossiers au regard de la réglementation en vigueur applicable (Plan Local d'Urbanisme –code de l'urbanisme-code de la construction et de l'habitation...) Rédiger les actes liés à l'instruction des dossiers,
Proposer les arrêtés d'autorisation ou de refus au responsable du service,

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5398
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CUISINE</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5399
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CUISINE</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5400
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5401

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5402
<p>Intitulé du poste: Référent technique (F/H) - 5645</p> <p>Il assure l'accompagnement fonctionnel de gestionnaires administratifs et de gestionnaires comptables, en matière d'instruction administrative et de versement des prestations. Il est garant de la qualité de l'accueil des usagers de son secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5403
<p>Intitulé du poste: Référent technique (F/H) - DASPE37</p> <p>Il assure l'accompagnement fonctionnel de gestionnaires administratifs et de gestionnaires comptables, en matière d'instruction administrative et de versement des prestations. Il est garant de la qualité de l'accueil des usagers de son secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5404
<p>Intitulé du poste: Responsable SAD - DA SOMS 05 (5509)</p> <p>responsable du service à domicile</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5405

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent de numérisation (F/H) - MDPH109</p> <p>L'agent de numérisation est en charge de la gestion du courrier et de l'archivage électronique au sein de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5406
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projets prévention de la perte d'autonomie H/F 1378</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef de service innovation, prospective et projets transversaux, le/la chargé(e) de projets prévention de la perte d'autonomie assure l'animation du dispositif et le suivi des financements de la conférence des financeurs du Val de Marne, ainsi que tout autre projet ou dispositif favorisant la prévention de la perte d'autonomie des Personnes Âgées ou en situation de Handicap.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5407
<p>Intitulé du poste: Médecin - 9369</p> <p>MEDECIN AU SEIN DE LA MDPH</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5408
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du Fonds Départemental de Compensation du Handicap H/F - 8579</p> <p>L'assistant de gestion du Fonds Départemental de Compensation du Handicap est en charge de l'instruction et du suivi des dossiers des demandeurs, de la préparation et de l'animation des réunions du Comité de gestion du Fonds, du mandement et du paiement des aides attribuées par le Fonds, du suivi budgétaire et comptable du Fonds.</p>								
94	Département du Val-de-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-2020-11-5409
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations à domicile en faveur des personnes âgées (h/f) - 5635</p> <p>Après du responsable de pôle, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, Le gestionnaire administratif assure l'instruction des dossiers de demande d'Allocation Personnalisée Autonomie, met en oeuvre les décisions d'attribution et assure le suivi de l'évolution des droits à prestation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5410
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Générale (H/F)</p> <p>" Le Secrétaire général est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général des services (DGS) dans ses fonctions. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Secrétaire Général assure les missions suivantes: -Contribuer à la définition et met en œuvre les orientations de politiques publiques qui relèvent du Secrétariat Générale ; -Participer à l'organisation et l'animation du Secrétariat Général selon une démarche de participation des agents et d'innovation ; -Assurer la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents placés sous son autorité notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés ; -Représente, autant que de besoin, la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs ; -Participe au collectif de DG de la collectivité et à la culture managériale commune à l'institution ; -Est attentif à la trajectoire individuelle des agents, à la qualité des conditions de travail et à la qualité du dialogue social ; -Est soucieux de rechercher la meilleure économie de moyens dans la gestion des politiques publiques.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5411
<p>Intitulé du poste: Chargé de la maintenance, de l'entretien et de la surveillance (f/h)</p> <p>Assurer l'entretien et la maintenance du site Assurer la sécurité et la surveillance du site</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5412
<p>Intitulé du poste: DGA adjoint (H/F)</p> <p>Le DGA adjoint est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général adjoint (DGA) dans ses fonctions. Sous l'impulsion du directeur général adjoint, il : -Contribue à la définition et met en œuvre les orientations de politiques publiques qui relèvent de la DGA, -participe à l'organisation et animation de la DGA selon une démarche de participation des agents et d'innovation, -Assure la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents placés sous son autorité notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés, -Représente, autant que de besoin, la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs, -Participe au collectif de DG de la collectivité et à la culture managériale commune à l'institution, -Est attentif à la trajectoire individuelle des agents, à la qualité des conditions de travail et à la qualité du dialogue social, -Est soucieux de rechercher la meilleure économie de moyens dans la gestion des politiques publiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5413
<p>Intitulé du poste: DGA Adjoint en charge du PCAET (H/F)</p> <p>Le DGA adjoint est chargé de seconder et de suppléer, le cas échéant, le directeur général adjoint (DGA) dans ses fonctions. Sous l'impulsion du directeur général adjoint, il : -Contribue à la définition et met en œuvre les orientations de politiques publiques qui relèvent de la DGA, -participe à l'organisation et animation de la DGA selon une démarche de participation des agents et d'innovation, -Assure la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents placés sous son autorité notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés, -Représente, autant que de besoin, la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs, -Participe au collectif de DG de la collectivité et à la culture managériale commune à l'institution, -Est attentif à la trajectoire individuelle des agents, à la qualité des conditions de travail et à la qualité du dialogue social, -Est soucieux de rechercher la meilleure économie de moyens dans la gestion des politiques publiques.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5414
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'expertise et de l'évaluation (H/F)</p> <p>Sous l'impulsion de la direction générale, le directeur ou la directrice : -Contribue à la définition et met en œuvre sous l'autorité des élus et de la direction générale, les orientations de politiques publiques qui relèvent de la direction, -Organise et anime la direction selon une démarche de participation des agents et d'innovation, -Assure la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents placés sous son autorité notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés, -Représente, autant que de besoin, la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs, -Participe au collectif de direction de la collectivité et à la culture managériale commune à l'institution, -Est attentif à la trajectoire individuelle des agents à la qualité des conditions de travail et à la qualité du dialogue social, -Est soucieux de rechercher la meilleure économie de moyens dans la gestion des politiques publiques.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5415

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de l'Attractivité (H/F)</p> <p>Sous l'impulsion de la direction générale, le directeur ou la directrice : -Contribue à la définition et met en œuvre sous l'autorité des élus et de la direction générale, les orientations de politiques publiques qui relèvent de la direction, -Organise et anime la direction selon une démarche de participation des agents et d'innovation, -Assure la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents placés sous son autorité notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés, -Représente, autant que de besoin, la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs, -Participe au collectif de direction de la collectivité et à la culture managériale commune à l'institution, -Est attentif à la trajectoire individuelle des agents à la qualité des conditions de travail et à la qualité du dialogue social, -Est soucieux de rechercher la meilleure économie de moyens dans la gestion des politiques publiques.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5416
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'aménagement et des déplacements (H/F)</p> <p>Sous l'impulsion de la direction générale, le directeur ou la directrice : -Contribue à la définition et met en œuvre sous l'autorité des élus et de la direction générale, les orientations de politiques publiques qui relèvent de la direction, -Organise et anime la direction selon une démarche de participation des agents et d'innovation, -Assure la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents placés sous son autorité notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés, -Représente, autant que de besoin, la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs, -Participe au collectif de direction de la collectivité et à la culture managériale commune à l'institution, -Est attentif à la trajectoire individuelle des agents à la qualité des conditions de travail et à la qualité du dialogue social, -Est soucieux de rechercher la meilleure économie de moyens dans la gestion des politiques publiques.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5417
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire dépenses</p> <p>- Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5418

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur de la crèche Petit Poucet (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Petite Enfance et Vie Scolaire, vous dirigez la structure multi-accueil municipale : le Petit Poucet.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Puér. cl. normale	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5419
<p>Intitulé du poste: Directeur de la crèche Petit Poucet (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Petite Enfance et Vie Scolaire, vous dirigez la structure multi-accueil municipale : le Petit Poucet.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5420
<p>Intitulé du poste: Responsable du patrimoine arboré et du suivi des entreprises du secteur espaces verts H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, le technicien a pour mission le diagnostic, le suivi du patrimoine arboré de la Ville et le suivi des entreprises du secteur espaces verts, dans le respect des priorités et des règles d'hygiène et sécurité et en cohérence avec les actions menées sur le territoire par les autres services de la collectivité et les partenaires institutionnels.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5421
<p>Intitulé du poste: CANTONNIER</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5422
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire, le jardinier réalise l'ensemble des travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts sur le territoire communal. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues cantonniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5423
<p>Intitulé du poste: Assistante petite enfance</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5424
<p>Intitulé du poste: Assistante petite enfance</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5425
<p>Intitulé du poste: Assistante petite enfance</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5426

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directeur ALSH Maternel</p> <p>• Diriger, construire une équipe et évaluer, • Assurer la coordination du temps périscolaire : matin, midi et soir, • Décider de la gestion de l'accueil de loisirs, des animateurs et des choix de projets internes et externes, • Superviser la préparation, les objectifs, les moyens de réalisation du projet, • Organiser des réunions d'équipe, • Evaluer des agents (consultation des entretiens), • Etre présent sur les évaluations et les projets des animateurs, • Rédiger les ordres du jour des réunions, • Assister aux réunions de service, • Porter et piloter le projet développement durable sur l'école d'affectation (délégation d'un référent éco-animateur, organisation d'un temps fort régulier autour du projet, accompagnement de l'équipe d'animation),</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5427
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH Maternel</p> <p>• Diriger, construire une équipe et évaluer, • Assurer la coordination du temps périscolaire : matin, midi et soir, • Décider de la gestion de l'accueil de loisirs, des animateurs et des choix de projets internes et externes, • Superviser la préparation, les objectifs, les moyens de réalisation du projet, • Organiser des réunions d'équipe, • Evaluer des agents (consultation des entretiens), • Etre présent sur les évaluations et les projets des animateurs, • Rédiger les ordres du jour des réunions, • Assister aux réunions de service, • Porter et piloter le projet développement durable sur l'école d'affectation (délégation d'un référent éco-animateur, organisation d'un temps fort régulier autour du projet, accompagnement de l'équipe d'animation),</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	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-2020-11-5428
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>MISSION – définition du métier Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires ACTIVITES • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste. • Participation aux temps périscolaires TAP et extrascolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	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-2020-11-5429
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>MISSION – définition du métier Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires ACTIVITES • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste. • Participation aux temps périscolaires TAP et extrascolaire.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	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-2020-11-5430
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>MISSION – définition du métier Missions Educatives : Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Missions d'hygiène : Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Missions périscolaires : Assure par roulement l'encadrement des enfants pendant le temps de midi. Assure l'encadrement et l'animation des enfants des écoles maternelles durant les temps d'activités périscolaires ACTIVITES • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins. • Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants. • Participation aux projets éducatifs. • Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas. • Prise en charge des enfants avant et après le repas. • Accompagnement des enfants à la sieste. • Participation aux temps périscolaires TAP et extrascolaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5431

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil téléphonique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service des Centres municipaux de santé, assure l'accueil téléphonique des patients du CMS.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5432
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice CLSH primaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur pédagogique, pilote, encadre et gère une structure d'accueil de loisirs, à partir des orientations du projet éducatif de la ville et des objectifs définis le service. Met en œuvre le projet éducatif de la ville des temps péri et extra-scolaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5433
<p>Intitulé du poste: responsable d'équipe école</p> <p>Sous l'autorité du responsable de services Ecoles, anime, gère, organise le travail des agents sous sa responsabilité, en vue de la qualité et de la continuité du service. Assure les relations avec les partenaires.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5434
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe1 - installations sportives SUD</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur installation sportives SUD, organise l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement des installations sportives, en animant une équipe.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5435
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU CLUB GASTON CHARLE</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Loisirs/vacances/solidarités, assure la gestion générale du fonctionnement des prestations et des activités de la structure. Définit et conduit les projets d'activités.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5436

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Médiateur numérique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service innovations et usages numériques, conçoit et met en œuvre des animations autour de la culture numérique (rencontre/échanges/débats, ateliers).Encourage l'innovation publique à travers l'expérimentation de nouvelles méthodes de travail collaboratives, de nouveaux modes de gouvernance.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5437
<p>Intitulé du poste: Médiateur numérique</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service innovations et usages numériques, conçoit et met en œuvre des animations autour de la culture numérique (rencontre/échanges/débats, ateliers).Encourage l'innovation publique à travers l'expérimentation de nouvelles méthodes de travail collaboratives, de nouveaux modes de gouvernance.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5438
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de direction</p> <p>Sous l'autorité du Directeur, organise et coordonne la transmission et la rédaction des informations de la Direction. Est un appui technique et informationnel au Directeur et aux responsables de service pour assurer l'ensemble de la gestion administrative des dossiers qui lui sont confiés. Est l'interlocuteur (-trice) unique des Assistant(e)s : d'élus, de la Direction Générale et Adjointe et des autres Directions de la collectivité et territoire T10.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5439

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Gardien de l'espace public</p> <p>Sous l'autorité du Directeur adjoint de la police municipale, les principales missions du Chargé de mission Sécurité-Environnement sont les suivantes : • Missions liées à la sécurité des espaces publics : o Assurer la surveillance des espaces publics ; o Veiller au respect des règlements liés à l'utilisation des espaces publics ; o Requérir les forces de police en cas de nécessité d'intervention de leur part ; o Participer à la sécurisation des manifestations municipales de l'île Fanac ; o Rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique. • Missions liées à la sécurité des bâtiments et installations municipales : o Assurer la protection des bâtiments et installations municipales contre les sinistres pouvant être causés par le feu, l'eau, le vent et le froid ; o Vérifier régulièrement les alarmes, extincteurs et détecteurs de fumée ; o Vérifier le bon fonctionnement des équipements de chauffage et d'éclairage ; o Maintenir une signalétique efficace en matière de sécurité (plans d'évacuation, affichage du règlement de sécurité, signalisation des sorties de secours, de l'emplacement des extincteurs, affichage des numéros d'urgence) o Signaler aux services techniques tout incident, tout problème de conformité ou de sécurité, tout dommage ou disparition constatés. • Missions liées à l'entretien des espaces publics : o Maintenir la propreté des lieux (escalier et ascenseur) ; o Ramasser les déchets sur les espaces publics ; o Assurer l'accessibilité aux bâtiments en cas de chute de neige, de verglas ou de feuilles mortes ; o Accueillir et informer les usagers.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5440
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction au cabinet du Maire et des élus (h/f)</p> <p>L'Assistant de direction du Cabinet du Maire assiste le Maire et les élus dans leurs fonctions, ainsi que le Directeur de cabinet dans le fonctionnement quotidien du cabinet, l'organisation événementielle et le suivi des dossiers communaux.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5441
<p>Intitulé du poste: Chef de service Bâtiment</p> <p>La mise en place d'un outil de gestion du patrimoine bâti et de suivi des opérations de maintenance La planification, conception et élaboration des actions de maintenance, de contrôles règlementaires et d'entretien des bâtiments (mise à jour des contrats, marchés à bon de commandes,...) L'élaboration du budget du service, suivi de l'exécution budgétaire et contrôle de gestion du service Le suivi en direct d'opérations d'investissements dans les équipements scolaires, sportifs ou autres de la ville Le suivi du déroulement depuis les études de conception jusqu'au lancement des chantiers, suivi des demandes de financement, puis le suivi des travaux jusqu'à la réception Le suivi de la réglementation relative aux bâtiments et équipements recevant du public notamment en matière de sécurité La conception et réalisation de la programmation de travaux avec les membres du service (recensement, élaboration des cahiers des charges, planning pluriannuel,...), et notamment le programme de mise en accessibilité des bâtiments et l'amélioration des performances énergétiques La mise en place d'un plan de gestion, répondant à un objectif de développement durable Accompagner et surveiller le suivi du bon déroulement technique des commissions de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5442
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint au service Batiment Responsable Adjoint au service Bâtiment</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5443
<p>Intitulé du poste: Plombier/Chauffagiste Missions : Au sein de la Régie Bâtiment et sous l'autorité du chef de la corporation des plombiers chauffagiste, l'agent participe aux missions de l'équipe : - Chantiers de rénovation, d'installations sanitaires et de chauffage dans les bâtiments communaux, - Dépannage rapide en plomberie et chauffage en bâtiments scolaires, administratifs, associatifs et sportifs, - Maintenance des installations secondaires de chauffage et de plomberie sanitaire Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5444
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture en crèche collective • Identifie et respecte les besoins de chaque enfant dans son individualité et favorise sa socialisation, communique avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, • Aménage les différents espaces de vie dans le respect du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Réalise les soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins alimentaires, • Aide l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (Autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne), • Estime l'état de santé général de l'enfant, repère les signes de mal-être, rassure l'enfant et transmet ces informations à la directrice, assure la sécurité et prévient l'accident, alerte et réagit en cas d'accident conformément au protocole en vigueur, • Organise et anime des jeux des ateliers d'éveil et d'expression, régule les interactions entre les enfants • Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées, • En halte- garderie, peut assurer la responsabilité de régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire, contribue au maintien d'un taux d'occupation satisfaisant en attribuant les places rendues vacantes par les désistements en accord avec les priorités définies par la responsable de la halte- garderie. • Pratiques annuelles des gestes d'urgence et intervention auprès de l'enfant. • Participe à l'évacuation</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5445

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: agent social en crèche collective</p> <p>• Nettoyage des locaux intérieurs et extérieurs de l'établissement, nettoyage quotidien des surfaces en contact avec les enfants et occasionnel de certains éléments suivant le protocole établi avec la directrice, • Participe à : identifier et respecter les besoins de chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie dans le cadre du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne), à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participation à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulation des interactions entre les enfants, Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées, En halte-garderie, peut assurer la responsabilité de régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire, contribue au maintien d'un taux d'occupation suffisant en attribuant les places rendues vacantes par les désistements en accord avec les priorités définies par la responsable de l'établissement, Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est Participe à l'évacuation.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-5446
<p>Intitulé du poste: agent social en halte-garderie</p> <p>• Nettoyage des locaux intérieurs et extérieurs de l'établissement, nettoyage quotidien des surfaces en contact avec les enfants et occasionnel de certains éléments suivant le protocole établi avec la directrice, • Participe à : identifier et respecter les besoins de chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie dans le cadre du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne), à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participation à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulation des interactions entre les enfants, Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées, En halte-garderie, peut assurer la responsabilité de régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire, contribue au maintien d'un taux d'occupation suffisant en attribuant les places rendues vacantes par les désistements en accord avec les priorités définies par la responsable de l'établissement, Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est Participe à l'évacuation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 NOGENT-SUR-MARNE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5447
<p>Intitulé du poste: architecte conseil</p> <p>• Dans la fonction d'architecte-conseil : - Assurer la promotion de la qualité architecturale et urbaine sur le territoire communal - Accompagner la collectivité auprès des acteurs de la construction et de l'aménagement - Analyser l'aspect architectural et l'insertion dans leur environnement des demandes d'autorisation d'urbanisme (PC, DP, enseigne) - Conseiller les pétitionnaires et les élus sur l'aspect architectural et urbain des projets, - Améliorer la qualité des projets par le dialogue avec tous les acteurs du projet (ABF, pétitionnaire, maître d'œuvre, etc.) - Mettre en place des outils de valorisation et de sensibilisation à l'architecture et au patrimoine (charte de ravalement, charte des devantures, etc.) - Participer à l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal en lien avec le territoire • Dans la fonction de responsable de projet : - Participer à la définition des nouveaux projets de construction - Evaluer et accompagner les projets des opérateurs publics et privés, - Garantir le respect des objectifs définis avec la collectivité, notamment qualitatifs, - Garantir le travail partenarial avec les partenaires locaux et institutionnels, - Assurer le rôle d'ensemblier sur certains projets stratégiques - Suivi de la Charte du bien construire - Réaliser en interne des études d'analyse urbaine : potentialités/contraintes d'un secteur urbain</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5448
<p>Intitulé du poste: opérateur vidéo</p> <p>opérateur vidéo</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5449
<p>Intitulé du poste: régisseur des équipements culturels</p> <p>régisseur des équipements culturels</p>								
94	Mairie de THIAIS	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5450

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Directrice du CCAS</p> <p>• Participation à la définition des orientations en matière de politique sociale, surveillance de l'évolution du cadre législatif, diagnostic et analyse des besoins sociaux • Assistance et conseil auprès des élus en matière de réglementation des dispositifs et procédures définies par la loi : recherche de réponses administratives ou sociales aux demandes, aux priorités des élus et décideurs ; développement des actions demandées ; alerte sur les risques juridiques des actions entreprises. • Evaluation de la politique sociale légale et facultative instaurée sur la collectivité : recherche de cohérence entre les actions et les besoins • Analyse de l'impact des actions par rapport à la population (enquêtes de satisfaction, statistiques, comparatif des résultats). Dynamique de réflexion et propositions de nouveaux moyens d'intervention et de modulations • Développement de partenariats en interne et en extérieur à la collectivité : activités mises en place avec associations ou avec services municipaux, relations avec autres collectivités territoriales (Conseil Général,...) • Management des agents mis à disposition du CCAS et de la RPA • Gestion budgétaire : élaboration du budget prévisionnel, suivi et révision du budget en cours d'exercice dans le respect des règles de la comptabilité publique et des contraintes financières, contrôle de la gestion et des engagements de dépenses • Rédaction des actes du CCAS (délibérations, arrêtés,...) • Préparation des dossiers de marchés publics, suivi et contrôle de l'exécution des marchés, des contrats et des documents administratifs</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5451
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration</p> <p>Agent d'entretien restauration</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5452
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration</p> <p>Agent d'entretien restauration</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5453

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants •Participer avec voix consultative aux conseils des écoles •Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire •Accompagner les enfants aux toilettes •Changer un enfant souillé ou sali •Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement •Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux •Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... •Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) •Remonter les chaises, les jeux, les coussins •Entretenir le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) •Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires •Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin •Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi •Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant •Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir •Assister l'enseignant lors des siestes •Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) •Assister l'enseignant lors des sorties •Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes •Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5454
<p>Intitulé du poste: Infographiste PAO</p> <p>Réalisation graphique des supports de communication municipaux : • Réaliser la mise en page du magazine mensuel municipal • Assurer la conception graphique et la réalisation de dépliants et brochures • Respecter le cahier des charges, la charte graphique et les délais Prise de vues ponctuelles sur appareil photo réflex numérique.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5455
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Surveiller et protéger les bâtiments et infrastructures communales (bâtiments, stade, ateliers) Surveiller les parcs du domaine public (aire de jeu, mobilier urbain....) Alerter et prévenir des anomalies sur la voie publique (éclairage, déchets, dommage sur la voirie) Détecter et rédiger des compte rendu sur les infractions de la vente à la sauvette Détecter et surveiller des biens immobiliers acquis par la commune et lutte contre les squatteurs Informer et renseigner à la population Surveiller les marchés avec contrôle des accès sur les rues du marché</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5456

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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
Intitulé du poste: Agent polyvalent de la voirie								
Au sein de la Direction Générale des Services Techniques et sous l'autorité du responsable du service Collecte et propreté urbaine, vous assurez le nettoyage manuel ou mécanique des rues de la Ville.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5457
Intitulé du poste: JARDINIER								
Assurer l'entretien, la propreté des sites d'espaces verts ou naturels dévolus à l'équipe de quartier dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site conformément aux orientations données par le chef de service.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	26:15	CIGPC-2020-11-5458
Intitulé du poste: Médecin psychiatre								
6600 - Médecin psychiatre au Centre Médico-Psycho-Pédagogique								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5459
Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE DES ÉCOLES MUNICIPALES ARTISTIQUES (H/F)								
Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la culture, vous aurez en charge le pilotage de l'établissement. Vous administrerez le service : - Vous êtes responsable du fonctionnement global des écoles artistiques ; - Vous coordonnez l'activité des trois écoles dans le cadre d'un fonctionnement commun et de projets transversaux ; - Vous suivez les relations partenariales avec l'éducation nationale, les institutions socio-éducatives, ainsi que le mouvement associatif ; - Vous coordonnez la communication des écoles, en lien avec la chargée de communication.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-11-5460
Intitulé du poste: Psychologue								
Psychologue au Centre Médico-Psycho Pédagogique de Vitry-sur-Seine. Accompagnement des enfants et de leurs familles.								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5461
<p>Intitulé du poste: Responsable de service vie sociale, accueil et information des retraités</p> <p>- Mettre en œuvre les orientations municipales en direction du public retraité - Organiser et veiller à l'accueil, l'orientation, l'information et l'accompagnement des retraités en lien avec les autres services de la direction - Piloter le déploiement du nouveau logiciel métier (identification des données à intégrer, développement des possibilités technologiques offertes par l'outil, accompagner l'équipe tout au long du processus...) - Elaborer un projet d'animation globale favorisant le lien social et répondant aux besoins des retraités (y compris des résidences autonomie) - Piloter et organiser les événementiels tels que le banquet des retraités et le forum des retraités - Proposer des outils de communication adaptés pour valoriser les actions menées - Veiller à la gestion rigoureuse des moyens et ressources en veillant à rechercher tout financement possible dans le domaine d'activités - Elaborer les documents préparatoires en vue des conseils d'administration du CCAS - Réaliser un rapport d'activité annuel Missions plus spécifiques (soutien aux autres services de la direction) - Participation à la mise en place des plans d'événements climatiques (canicule, hivernal) L'ensemble de ces missions devront être réalisées en tenant compte des interactions avec les autres services de la Direction des Solidarités.</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : o Bonne connaissance des politiques sociales et des problématiques liées au vieillissement o Connaissance du fonctionnement et des règles applicables à la fonction publique territoriale o Savoir encadrer et dynamiser une équipe o Maîtrise de la méthodologie et de la conduite de projet o Capacité à la polyvalence et au travail en transversalité o Qualités relationnelles o Rigueur et sens de l'organisation o Sens de l'initiative et force de propositions o Sens du service public</p> <p>Contraintes/ difficultés : Participation aux différentes activités et séjour se déroulant le weekend et/ou en dehors des heures habituelles d'ouverture du service. CV, lettre de motivation, arrêté de situation pour les fonctionnaires. Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 21 novembre.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5462

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Dotée de 7 crèches, 3 haltes multi-accueil et 2 relais d'assistants maternels, la ville encourage ses structures de la petite enfance à s'ouvrir sur le territoire et à travailler en partenariat (cinéma, musée MAC VAL, bibliothèques, espaces verts) dans le cadre de nombreux projets tout en veillant également à ce que les agents aient accès aux formations nécessaires à l'exercice de leurs missions ou à leur évolution professionnelle. Sous la responsabilité du.de la directeur.rice et du.de la directeur.rice adjoint.e , en lien avec d'autres professionnels qualifiés (éducateurs de jeunes enfants) et des équipes pluridisciplinaires (psychologues, psychomotriciens, médecin pédiatre), l'auxiliaire de puériculture est garant.e du bien-être et de la sécurité physique et affective de l'enfant. Elle mène des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Missions : - Accueillir les enfants, les familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif - Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe - Construire un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) - Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement - Accompagner et soutenir les parents dans leurs fonctions parentales en partageant leurs connaissances du développement physique et affectif de l'enfant. - Répondre de façon adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil - Organiser et proposer des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Éducateur de Jeunes Enfants - Elaborer des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture - Accompagner les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe - Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires - Repérer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure - Mettre en œuvre les protocoles médicaux établis - Aider à la prise de médicament, sous la supervision de l'infirmière. - Appliquer les protocoles d'entretien de la structure - Assurer l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) - Participer à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique, au travail d'équipe : situer son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... - Participer aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres - Faire part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques - Accueillir et participer à la formation des stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture - Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant - Techniques de communication : écoute, communication, transmission - Référentiel du diplôme d'AP - Sens du service public - Aptitude au travail en équipe - Compétences relationnelles - Capacité d'adaptation - Respect des règles de discrétion professionnelle - Ponctualité et assiduité</p> <p>Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août</p> <p>Accueil du public Niveau sonore élevé</p> <p>Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p> <p>Informations complémentaires : Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (salaire brut pour un(e) débutant(e) : 1867 euros) + prime annuelle (1126€ bruts) + participation à la complémentaire santé Congés : 33 jours Prestations sociales (participation aux frais de garde d'enfants, colonies de vacances, centres de loisirs)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-5463

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Dotée de 7 crèches, 3 haltes multi-accueil et 2 relais d'assistants maternels, la ville encourage ses structures de la petite enfance à s'ouvrir sur le territoire et à travailler en partenariat (cinéma, musée MAC VAL, bibliothèques, espaces verts) dans le cadre de nombreux projets tout en veillant également à ce que les agents aient accès aux formations nécessaires à l'exercice de leurs missions ou à leur évolution professionnelle. Sous la responsabilité du.de la directeur.rice et du.de la directeur.rice adjoint.e , en lien avec d'autres professionnels qualifiés (éducateurs de jeunes enfants) et des équipes pluridisciplinaires (psychologues, psychomotriciens, médecin pédiatre), l'auxiliaire de puériculture est garant.e du bien-être et de la sécurité physique et affective de l'enfant. Elle mène des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Missions : - Accueillir les enfants, les familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif - Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe - Construire un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) - Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement - Accompagner et soutenir les parents dans leurs fonctions parentales en partageant leurs connaissances du développement physique et affectif de l'enfant. - Répondre de façon adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil - Organiser et proposer des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Éducateur de Jeunes Enfants - Elaborer des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture - Accompagner les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe - Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires - Repérer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure - Mettre en œuvre les protocoles médicaux établis - Aider à la prise de médicament, sous la supervision de l'infirmière. - Appliquer les protocoles d'entretien de la structure - Assurer l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) - Participer à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique, au travail d'équipe : situer son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... - Participer aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres - Faire part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques - Accueillir et participer à la formation des stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture - Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant - Techniques de communication : écoute, communication, transmission - Référentiel du diplôme d'AP - Sens du service public - Aptitude au travail en équipe</p> <p>- Compétences relationnelles - Capacité d'adaptation - Respect des règles de discrétion professionnelle - Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août Accueil du public Niveau sonore élevé</p> <p>Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire Informations complémentaires : Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (salaire brut pour un(e) débutant(e) : 1867 euros) + prime annuelle (1126€ bruts) + participation à la complémentaire santé Congés : 33 jours Prestations sociales (participation aux frais de garde d'enfants, colonies de vacances, centres de loisirs)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-5464
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5465
<p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE</p> <p>Dans le cadre du dispositif d'accompagnement à la scolarité : - Assurer le travail de soutien de l'équipe éducative du dispositif. - Assurer le travail de liaison avec les cliniciens du CMPP, pour ceux des enfants qui y sont suivis en individuel. - Assurer le travail de liaison avec les psychologues scolaires. - Recevoir les parents et les enfants en entretien individuel autant que de besoin. - Assurer le lien avec la direction du service. Missions secondaires : - Participer aux réunions institutionnelles. Diplôme requis : - Master II de psychopathologie clinique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5466

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: Gestionnaire de l'affichage</p> <p>Le service gestion et impressions est composé de 9 agents dont une cheffe de service. L'agent technique aura en charge l'affichage des divers supports de communication municipaux et associatifs. Il en assure la préparation ainsi que le suivi dans le calendrier prévisionnel de diffusion. Il procède également au nettoyage des mobiliers de communication. L'agent technique est chargé de la pose et dépose, des supports grand format des services de la ville. Missions : Missions : - Préparer les lots d'affiches d'une tournée en fonction des instructions données et en respectant les règles de sécurité - Effectuer la pose des affichages administratifs sur les supports de mobiliers urbains - Réception des documents déposés par les services - Planifier l'affichage en fonction des priorités et des dates des événements - Veiller à l'entretien et au contrôle des supports de communication - Pose et dépose des supports grand format Compétences, connaissances et qualités requises : - Être autonome, méthodique et réactif - Respect des délais - Sens du travail en équipe - Sens du service public - Aptitude à la manutention de charges de 3 kg - Permis B - Connaissance de la ville de Vitry sur Seine - Connaissance et mise en œuvre des moyens de sécurité au travail. Conditions de travail et environnement : - Amplitude de travail : 8h30 / 9h00 – 13h30 / 17h30 (Horaires adaptés en cas de canicule ou grand froid) - Ambiance sonore élevée - Mouvements répétitifs (troubles musculo-squelettiques) - Efforts physiques (manutention répétée) - Station debout - Port de charges de moins de 3 kg - Manipulation ou exposition à des produits chimiques dangereux (CMR, nocifs, toxiques, corrosifs, ...) - Risques liés au nombre d'heure de conduite - Risques psychologiques liés au stress des délais impératifs et urgence - Environnement de travail spécifique (exposition à des bruits douloureux, à des bruits gênants de manière prolongée, à des températures extrêmes)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5467
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation du secteur aquatique</p> <p>Le Pôle aquatique comprend 6 bassins et 1 bassin de natation scolaire. L'agent d'exploitation est placé sous l'autorité directe des responsables technique. Missions principales : - Accueille, informe les usagers et surveille leur sécurité, - Assure l'entretien des équipements, des matériels et des locaux (nettoyage et désinfection des bassins, sanitaires, vestiaires publics, fonds de bassins...) dans le respect des normes en vigueur et des matériaux traités, - Entretien de leur vestiaire personnel, - Suit la qualité des eaux : prélèvements, analyses, transcriptions de l'eau des bassins, - Fait respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité, - Participe à la mise en oeuvre du Plan d'Organisation de la surveillance et des secours et du plan d'évacuation incendie, - Tri et évacuation des déchets courants, - Mise en fonction ou arrêt de l'alarme, - Participe à l'entretien de l'établissement lors des arrêts techniques. Missions secondaires : - En cas de nécessité, remplace des agents des autres équipements du Complexe sportif du 8 mai 1945 (patinoire, salle de culture physique), - Assistance à la mise en oeuvre des activités physiques et sportives. Moyen mis à disposition : - Matériel de nettoyage, - Des EPI, - Produits d'entretien et consommables, - Une tenue complète de travail est donnée à l'agent avec un renouvellement annuel selon les besoins. Compétences, connaissances et qualités requises : - Ponctualité, - Aptitudes et goût affirmé pour la relation avec les usagers, - Esprit d'initiative, - Sens du travail en équipe, - Maîtrise de soi et bonne présentation (vestimentaire, langagière,...), - Rigueur et organisation dans le travail, - Capacité à intégrer et appliquer des procédures et informations techniques (manipulation d'agents chimiques, procédures d'entretien et de désinfection, d'analyse des eaux...), - Permis B souhaité. Contraintes : - Travail en horaires décalés et 1 sur 3 week-end (amplitude horaire en semaine : 6h/22h, le samedi : 7h-12h/13h30-18h30 et le dimanche : 7h30-13h30), - Travail en contact avec des agents chimiques et notamment le chlore : port d'équipements de protection individuelle indispensable, - Travail en atmosphère chaude, humide et bruyante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5468
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et gestionnaire de dossiers</p> <p>Intitulé du poste : Gestionnaire de dossiers/accueil des agents Positionnement du poste et affectation : Direction des Ressources humaines / Direction Environnement du travail et formation du personnel Service Gestion des Temps: 8 agents (1 chef de service, 1 chef de service adjoint, 6 adjoints administratifs) Missions du poste : Accueil du public et suivi des absences gérées par le service et des droits en matière d'absence des agents communaux et des procédures liées à l'indisponibilité physique. Soit : - Suivi des dossiers allocation temporaire d'invalidité (1ère attribution, révision quinquennale, radiation des cadres) liés aux AT/MP en charge - Gestion des dossiers d'accident de service, de trajet et de maladies professionnelles et relations avec l'assurance - Gestion des absences injustifiées et abandons de postes - Elaboration et gestion des liaisons paies et des titres de reversement - Suivi des retraites pour invalidité - Suivi des dossiers auprès du comité médical - Gestion des temps partiels thérapeutiques - Contrôles médicaux des agents - Suivi des agents ayant la reconnaissance de travailleur handicapés - Gestion des congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant - Traitement des absences (encodage, suivi, procédure de retard arrêt de travail...) - Calcul, contrôle et mise à jour des droits en matière de congés et absence ARTT et élaboration des calendriers de travail - Gestion des comptes épargne temps (CET) - Gestion des congés bonifiés - Notification des arrêtés - Classement des documents du service - Etablissement d'attestations diverses - En l'absence des autres agents du service, le suivi de leurs dossiers Elle a plus particulièrement en charge : - Elaboration et envoi des arrêtés de demi et sans traitement</p> <p>Compétences requises et demandées à l'agent : - Maîtrise de la bureautique - Rigueur, méthode et sens de l'organisation - Sens du travail en équipe et des relations humaines - Qualités rédactionnelles - Un grand respect de la confidentialité et un grand sens de la discrétion professionnelle - Contraintes du poste - Horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville sur la base d'un calendrier de 35 heures. - Peut être amenée, de façon exceptionnelle, à assurer le secrétariat de la médecine professionnelle et préventive.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5469
<p>Intitulé du poste: Chef de production (h/f)</p> <p>Au sein de la cuisine municipale, gestion de la production sur l'ensemble des secteurs de la cuisine centrale (2300 repas/jour). Animation et encadrement de l'équipe de production ainsi que celle des chauffeurs/ripeurs et magasinier (26 agents).</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-5470

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: animateur jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du référent jeunesse et du directeur du Centre Social A.Chédid, l'animateur jeunesse a pour mission d'assurer l'animation des actions collectives du pôle jeunesse y compris sur l'ensemble du territoire orlysien. A ce titre, il est chargé de proposer, animer, gérer les activités plus particulièrement en direction des jeunes. L'animateur travaille également, en collaboration avec le référent jeunesse du centre social et les autres animateurs, à l'écriture et la mise en œuvre du « projet animation » du Centre Social. Il est amené à participer aux actions transversales menées en direction des publics jeunes et familles, avec l'ensemble des partenaires et en concertation avec les chefs de projet.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-5471
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Maintien à Domicile UN AUXILIAIRE DE VIE H/F Catégorie C – Filière Sociale - Cadre d'emplois des Agents sociaux Contexte : Vous intégrez une collectivité qui préserve une place prépondérante à la formation et à l'évolution professionnelle. L'auxiliaire de vie est rattaché et rémunéré par le Centre Communal d'Action Sociale, service « maintien à domicile ». Il est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Maintien à Domicile. Il a pour mission d'assurer les tâches et activités de la vie quotidienne (notamment la toilette) auprès des personnes âgées ou handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie. Missions : • Accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers), • Accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation), • Accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs) Activités : • Entretien du domicile - le nettoyage et l'entretien courant du logement (nettoyage</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Technicien	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-5472

Annexe à l'arrêté n°2020-237 du 23/11/2020 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>Intitulé du poste: CORDINATION DE MAITRISE</p> <p>• Missions principales : ? Coordination et suivi technique des secteurs de la Commune. ? Etablissement et suivi des plannings équipes et véhicules ? Elaboration et suivi des astreintes week-end et neige ? Elaboration avec le chef de service et suivi du plan de propreté urbaine ? Suivi du marché de propreté urbaine (constats contradictoires, contrôle du respect des consignes de sécurité, contrôle de la prestation, suivi de la facturation). ? Suivi du marché d'abattage et d'élagage (constats contradictoires, contrôle du respect des consignes de sécurité, contrôle de la prestation, suivi de la facturation). ? Suivi du marché de plantations (constats contradictoires, contrôle du respect des consignes de sécurité, contrôle de la prestation, suivi de la facturation). ? Suivi du marché d'entretien de terrains (constats contradictoires, contrôle du respect des consignes de sécurité, contrôle de la prestation, suivi de la facturation). ? Suivi du marché de fournitures espaces verts : annuelles, bisannuelles, vivaces, bulbes, arbustes, terres et boiseries (contrôle de la prestation, suivi de la facturation). ? Suivi du marché d'entretien d'arrosage automatique (constats contradictoires, contrôle du respect des consignes de sécurité, contrôle de la prestation, suivi de la facturation) ? Surveillance de la mise en place par les entreprises des dispositifs de sécurité, des déviations sur la voie publique et de leurs bonnes tenues dans le temps ? Suivi du dossier études phytosanitaires ? Etablissement du plan de fleurissement et de plantations réalisé en régie ? Etudes et chiffrages des travaux réalisés en régie ? Suivi des heures supplémentaires des agents des secteurs Environnement ? Suivi des congés des agents ? Suivi du respect de la réglementation sécurité et hygiène pour les agents ? Rédige les comptes rendus, notes et rapports concernant les agents ? Conseille le service des sports pour l'entretien des terrains de sport ? Suivi avec la C.A.V.M. du dossier encombrants et ordures ménagères ? Préparation des bons de commandes</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-5473
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Assure la fonction d'adjoint au chef de brigade o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Technicien pr. de 1ère cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-5474
<p>Intitulé du poste: inspecteur de salubrité/sécurité</p> <p>Missions - Mise en place de procédures de périls et/ou d'insalubrité, - Visite d'inspection des logements ou locaux faisant l'objet d'un signalement d'insalubrité, de nuisances sonores ou olfactives. - Réalisation des visites et rédaction des rapports concernant les périls « ordinaires ». - Déplacements sur site, rédaction de documents (mise en demeure, établissement des rapports et des courriers) - Relation avec le service d'hygiène préfectoral et l'ARS. - Secrétariat de la commission communale de sécurité, suivi et organisation des visites périodiques. - Gestion et suivi des campagnes de luttes contre les nuisibles - Accueil et renseignement du public,</p>								