

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 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 des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6282
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations ouvrages 6</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez la conduite d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages » en liaison avec les autres services de la direction des services techniques. Vous assurez le pilotage opérationnel (gestion technique, administrative et financière) des opérations dont vous avez la charge, de manière à concourir à la réalisation des programmes pluriannuels d'investissement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Exploitation et Maintenance SAR 050</p> <p>Le service s'inscrit dans une démarche portée par la Direction de renforcement de la fiabilité du fonctionnement des stations locales et de leurs équipements. Il s'appuie pour cela sur une politique globale formalisée dans le « Projet de Direction » et sur des études de sûreté et de criticité. En matière d'intervention dans les réseaux, les activités principales sont les suivantes : • Garantir la sécurité, la qualité et les délais des interventions. • Renforcer la phase de préparation des opérations. • Internaliser certaines activités de maintenance. • Garantir la maîtrise des coûts de la maintenance externalisée. En matière de méthodes et d'ordonnancement, les activités principales sont : • Assurer l'ordonnancement des interventions d'exploitation ou de maintenance. • Organiser la GMAO et développer l'usage des gammes de maintenance. • Renforcer la standardisation des équipements électromécaniques, électriques, automatismes. • Piloter la maîtrise du risque gaz.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6284

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régulateur SAR 024</p> <p>En détail, le régulateur : - Surveille les niveaux et les débits d'eaux usées et pluviales entrants et sortants dans le réseau. - Pilote les équipements de régulation, de relèvement et de stockage des eaux. - Anticipe et adapte le pilotage du réseau en fonction des prévisions météorologiques (temps sec, temps de pluie, risque de crue, etc.) et des consignes de débits transmises par les usines. - Surveille l'état des équipements et sollicite des demandes d'interventions auprès des bureaux des méthodes et de l'ordonnancement en cas d'anomalie sur un des équipements. - Applique les modes opératoires d'intervention dans le réseau - Autorise et suit les interventions dans le réseau afin d'assurer la sécurité des intervenants (conditions climatiques, modes opératoires, pollutions, etc.). - Réalise des bilans d'exploitation et des analyses diverses relatives à la gestion du réseau - Participe à l'élaboration du bulletin prévisionnel hebdomadaire des capacités de traitement des usines.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6285
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de maintenance générale SAM 186</p> <p>L'agent chargé de maintenance, sous l'autorité du Responsable de secteur maintenance, a pour missions principales : - Assurer l'interface avec les entreprises extérieures et les services du SIAAP intervenant sur le site ; - Assurer la planification et le suivi des opérations de maintenance locale de l'usine Seine Morée en vue d'offrir une disponibilité maximum des équipements et installations; - Assurer la maintenance des équipements de l'usine Seine Morée afin de maintenir en état de fonctionnement les ouvrages de process d'épuration; - Assurer l'intérim du responsable de secteur en son absence - Superviser l'intervention des prestataires extérieurs; - Assurer le relais sur le terrain avec les entreprises extérieures et les services du SIAAP intervenant sur le site - Organiser et planifier les actions de maintenance générale en coordination avec l'exploitation et sa hiérarchie - Contribuer à l'analyse des défaillances et apporte son expertise lors des diagnostics et des interventions complexes. - Superviser et contrôle la bonne exécution des actions de maintenance. - Veiller au respect des consignes de qualité, sécurité, environnement. - Peut intervenir dans l'identification des besoins en matière de travaux neufs et réalise l'intervention ou la confie aux services supports. - Retranscrire son activité au sein de la GMAO et exploite les données dans le cadre d'un reporting périodique. - Participer à la définition, à la rédaction, à l'actualisation des procédures, modes opératoires, consignes d'interventions, documentation technique, gammes type de maintenance et des documents qualité, sécurité, environnement (REX, suivi, etc.) et les appliquer</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 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 d'Antony	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur HANDICAP</p> <p>Le coordinateur Handicap oriente, conseille et accompagne administrativement des personnes présentant un handicap. Il anime et fait vivre la chartre ville-handicap. C'est une personne ressources pour les Elus, les services et associations</p>								
92	CCAS d'Antony	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en Economie et Familiale</p> <p>Le conseiller en économie sociale et familiale accueille et oriente les personnes en situation de précarité. Il assure l'instruction administrative des dossiers de demandes d'aides et participe au développement des partenariats.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de Projet</p> <p>Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire à la Direction de la Culture nécessite la présence d'un chef de projet en charge de la préfiguration du futur établissement culturel installé au sein de la Caserne Sully à Saint-Cloud afin de mettre en œuvre le projet stratégique de développement de ce nouvel établissement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6289

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE - (malka)</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 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 mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6290
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN INFIRMIERE EVALUATION (HIF)</p> <p>Cotation du poste : Travailleur Social 5.1 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 les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cartographe</p> <p>Au sein du service informatique, vous êtes en charge d'analyser, traiter, valoriser des données géographiques et statistiques sous forme de cartes et d'infographies.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6292

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de dispositif eaux usées non domestiques</p> <p>L'activité principale du poste vise à régulariser les rejets d'eaux usées non domestiques au réseau départemental d'assainissement (arrêté d'autorisation, conventions spéciales de déversement...) et contrôler l'activité du délégataire sur le suivi des industriels et artisans raccordés au réseau</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6293
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet Curious Lab</p> <p>Au sein du service attractivité territoriale, vous contribuez aux projets transversaux d'innovation territoriale dont principalement le Curious Lab'</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6294
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil</p> <p>L'agent chargé d'accueil est le premier interlocuteur physique et téléphonique face à l'utilisateur. Il informe l'utilisateur sur les missions principales du service (MDPH) et les aides proposées. Il fournit les documentations sur le handicap et les aides mises à sa disposition, Il dirige les usagers vers le partenaire externe adéquat en lui fournissant les coordonnées de celui-ci. Il renseigne les usagers sur l'évolution du traitement de leur dossier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6295
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE SOCIALE</p> <p>L'assistant socio-éducatif participe à l'évaluation de l'ensemble des demandes des usagers, et évalue la compensation du handicap de la personne adulte ou enfant. L'agent élabore le PPC (Plan Personnalisé de Compensation) pour les dossiers de demandes de prestations et pour l'orientation en service et en établissement médico-social.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6296
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE SOCIALE</p> <p>L'assistant socio-éducatif participe à l'évaluation de l'ensemble des demandes des usagers, et évalue la compensation du handicap de la personne adulte ou enfant. L'agent élabore le PPC (Plan Personnalisé de Compensation) pour les dossiers de demandes de prestations et pour l'orientation en service et en établissement médico-social.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6297
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier évaluateur</p> <p>L'infirmier en soins généraux assure l'évaluation de perte d'autonomie des usagers, enfants ou adultes, en situation de handicap et contribue à la réalisation du plan personnalisé de compensation de la personne, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6298
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmier évaluateur</p> <p>L'infirmier en soins généraux assure l'évaluation de perte d'autonomie des usagers, enfants ou adultes, en situation de handicap et contribue à la réalisation du plan personnalisé de compensation de la personne, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Ergothérapeute	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ergothérapeute MV.20.656</p> <p>Au sein du pôle solidarités qui pilote l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6300
<p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social</p> <p>vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes en difficultés sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6301
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - NG.20.593</p> <p>Cotation : 6.1 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services pilote les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine – Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. Au Plessis Robinson, vous travaillerez à la pouponnière à caractère social qui accueille de jour comme de nuit de très jeunes enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance avec l'accord de leurs parents ou sur décision judiciaire. Elle dispose d'équipes pluridisciplinaires qui travaillent en étroite collaboration afin de pourvoir aux besoins importants des très jeunes enfants dans le cadre d'une prise en charge globale. Les agents exerçant dans cet établissement relèvent de la fonction publique hospitalière (titre IV). En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6302
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité parcours professionnels du service emploi et compétences, vous êtes chargé 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.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	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-2020-11-6303
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - REFERENT DE PARCOURS MV.20.58</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>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Cadre de santé de 1ère cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6304

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe sociale et technique enfant - 20.502</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef d'unité (groupe 2) Au sein du Pôle Solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la Maison Départementale des Personnes Handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des prestations à domicile - 19.548</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Instruction et versement des prestations aux bénéficiaires domicile, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations légales ou extra-légales des personnes âgées ou handicapées résidant à domicile (APA, PCH, CMI, Aide-ménagère, AFHA), le cas échéant le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6306
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE REFERENT DES PRESTATIONS EN HEBERGEMENT (H/F) - 20.575</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'unité, vous serez amené à assurer l'accompagnement d'une équipe d'instructeurs des prestations versées aux personnes accueillies en établissement pour personnes âgées ou handicapées (APA en établissement, ASH PA, ASH PH) en supervisant la mise en œuvre des activités dans le cadre de l'instruction des demandes.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire marchés publics (FC/LG)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Directeur adjoint de la commande publique et des affaires juridiques (DCAPJ), vous participerez à la gestion de l'ensemble des procédures de la Commande Publique pour 3 entités : GPSO, ILM et Chaville.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Accueil et Inscriptions (Piscine F ESPOSITO)</p> <p>- Accueillir, renseigner et informer les usagers. - Coordonner les travaux de saisie informatique (ventes, fréquentations, inscriptions) et tâches administratives diverses. - Gestion de la caisse informatisée. - Proposer des outils de suivi des tâches des agents d'accueil, de fréquentations, de statistiques et de réservation puis mettre en œuvre leur application après validation par le Responsable. - Encadrement de l'équipe d'accueil - Coordonner l'organisation et le suivi des opérations d'inscriptions aux activités aquatiques en lien avec son Responsable. - Assurer le suivi de l'Ecole de Natation en concertation avec le chef de bassin - Définir l'organisation quotidienne du travail des agents d'accueil et faire respecter les procédures. - Respecter et faire respecter le règlement intérieur et le Plan d'Organisation de la Surveillance des Secours de l'établissement et, particulièrement, les procédures en cas d'urgence - S'assurer de la qualité des conditions d'accueil des usagers dans l'établissement - Assurer les fonctions de régisseurs suppléant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	B	Démission	TmpNon	20:00	CIGPC-2020- 11-6309
<p><b>Intitulé du poste:</b> masseur-kinésithérapeute</p> <p>Le masseur kinésithérapeute assurera des soins de rééducation et de réadaptation pour maintenir ou restaurer le mouvement et les capacités fonctionnelles des patients. Ses soins concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe gardien de square</p> <p>encadrement opérationnel des effectifs placés sous son autorité</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6311

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6312
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6313
<b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté								
Entretien et mettre en valeur les espaces verts communaux. Participer à la mise en œuvre d'une politique qualitative du cadre de vie dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6314
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et chargé d'accueil								
'Agent administratif et chargé de l'accueil : - Gestion des demandes de rendez-vous au sein du service accueil du public, courriers RDV composé de 4 agents et un chef de service - Polyvalence avec les quatre agents : courriers, accueil, saisie des dossiers - Gestion du fichier des demandeurs. - Archivage - Classement ----- Agent administratif et chargé de l'accueil : - Accueil physique et téléphonique des usagers - Renseignement des usagers sur leur situation et sur les procédures liées au logement et à l'activité du service - Gestion des dossiers de demandes de logement social : création, modification et renouvellement - Archivage - Classement								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6315

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service enfance poste 603</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur de l'enfance et de la jeunesse, le chef de service enfance est responsable : - De l'encadrement de l'ensemble des directeurs de centres de loisirs, assisté pour ce faire par les coordinateurs de centres de loisirs - De la définition et de la mise en œuvre de l'ensemble des actions dans le domaine de l'animation au profit des enfants sur le temps méridien, postscolaire ainsi que pendant les mercredis et vacances scolaires - De la déclinaison du PEDT (projet éducatif territorial) de la Ville dans les ALSH - Du respect des règles de sécurité des enfants confiés à la ville en dehors du temps scolaire - De l'organisation et du suivi des séjours vacances, en régie ou confiés à des prestataires - Du pilotage du conseil communal des enfants - Du pilotage de l'ensemble des activités en faveur des enfants, en particulier les ateliers artistiques - Du suivi du dossier loisirs handicap - Du suivi, du contrôle et de la gestion des animateurs en étant force de proposition pour un processus optimisé de maîtrise de la masse salariale tout en rendant un service de qualité</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6316
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1425</p> <p>• Entretien des locaux de la crèche, • Gestion du linge, • Remplacement de la cuisinière en son absence, • Aide ponctuelles aux différentes équipes.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6317
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1523</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfant de 3 mois à 3 ans Accueil des parents et des enfants Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide aux repas, endormissement) Soutien des familles dans leur parentalité</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6318

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> POSTE 1397								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6319
<b>Intitulé du poste:</b> POSTE 1997								
"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2020-11-6320
<b>Intitulé du poste:</b> POSTE 1402								
"- Entretien des locaux, - Entretien du linge, - Intervention auprès des enfants, si besoin, - Respect du projet pédagogique"								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6321

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> POSTE 1943</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2020-11-6322
<p><b>Intitulé du poste:</b> POSTE 1156</p> <p>"• Entretien des locaux en complément de la société de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • S'occuper de la vaisselle du goûter, • Aider dans les sections pour la surveillance de la sieste et au moment du repas, • Assurer le réapprovisionnement des consommables dans les sections, • Participer au projet pédagogique, • Prendre en charge de la biberonnerie • Etre guide responsable de secteur en cas d'évacuation</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6323
<p><b>Intitulé du poste:</b> POSTE 296</p> <p>"• l'entretien ménager quotidien de la crèche • l'aide à la préparation des repas de 9h à 11h, • la présence auprès des enfants de 11h à 12h, • l'aide à la cuisine de 12h à 13h, • l'entretien de la crèche de 14h à 15h, • la présence auprès des enfants de 15h à 16h, • l'entretien de la cuisine de 16h à 17h30, • la confection des repas en respectant les normes sur le plan diététique et hygiénique. • maintien des conditions de propreté et d'hygiène des différents espaces</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6324

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> POSTE 2010</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6325
<p><b>Intitulé du poste:</b> POSTE 1987</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité conseil en développement des compétences</p> <p>"Sous la responsabilité du chef de service développement des compétences, les missions sont les suivantes : - la mise en œuvre de l'ensemble de la procédure de recrutement. Vous assurez la définition des besoins du poste en concertation avec les directions, la rédaction des annonces, le choix des candidats, la conduite des entretiens. Vous êtes garant de la bonne application des règles statutaires. - le recueil et l'analyse des besoins en formation des agents et des services. Vous assurez une fonction conseil aux agents et participez à la conception et l'actualisation du plan de formation. - la mission de conseil aux agents en demande de mobilité ou en parcours de reclassement pour raison de santé - la participation à la mise à jour et au développement des outils de GPEEC - la réalisation d'études en matière de gestion des effectifs et d'organisation des directions "</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6327

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Accueillir les enfants en assurant leur sécurité physique et affective, • Communiquer aux parents les progrès de chaque enfant, • Assurer les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, • Collaborer avec les différents membres de l'équipe, • Participer à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique, • Organiser des activités et des sorties quotidiennes, • Appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité, • Participer à l'entretien du matériel à disposition des enfants et des professionnels, • Respecter les protocoles de l'établissement.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6328
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR SOCIAL</p> <p>Au sein de la Maison de quartier située au cœur du quartier des Bas Coquarts, votre mission sera de : 1. Participer au projet territorial : • Identifier les besoins et les attentes des habitants et proposer des actions adaptées (ateliers, sorties, activités variées..). • Mobiliser et impliquer les habitants dans le cadre des actions, événements. • Organiser, encadrer, évaluer des actions et manifestations. • Encadrer le public lors de séjours et manifestations intra et extra muros. 2. Participer à l'animation de la maison de quartier : • Accueillir, renseigner et orienter les publics, les partenaires et les intervenants vacataires et bénévoles du service. • Veiller à la sécurité des utilisateurs, à l'application stricte du règlement intérieur et à l'utilisation respectueuse et paisible des locaux. • Animer le fonds documentaire. En cas de besoin et à la demande du responsable, l'agent est susceptible de contribuer à d'autres activités au sein de la collectivité.</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-2020-11-6329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un régisseur de recettes - agent comptable (H/F)</p> <p>Sans que cette liste ne soit exhaustive, vous serez notamment en charge de : • Contribuer à la bonne gestion de la régie. • Encaisser les recettes réglées par les redevables dans les mêmes conditions que les comptables publics et selon les modalités d'encaissement prévues par l'acte de création de la régie. • Verser et justifier les recettes encaissées dans les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie et au minimum une fois par mois. • Établir un relevé détaillé de recettes indûment perçues permettant le remboursement. • Proposer des actions préventives et établir un relevé détaillé des impayés. • Tenir une comptabilité dans la forme fixée par le ministère du budget. • Tenir à jour la ou les bases de données exigées par la collectivité. • Accueillir et informer les administrés ou redevables. • Répondre aux réclamations. • Tenir à jour ses connaissances des prestations publiques proposées par la ville. • Participer au paramétrage du logiciel et au développement de son utilisation. • Gérer le bon fonctionnement des outils d'encaissement. • Gérer les marchés de fournitures de bureau et du mobilier. • Participer aux divers projets de la direction des finances (notamment l'attestation de fiabilité).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOURG-LA-REINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6330

**Intitulé du poste:** EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

• Vous développez des pratiques adaptées à l'accueil du jeune enfant et de sa famille. • Dans une démarche de coéducation, vous travaillez à la reconnaissance de la fonction parentale et sa facilitation au quotidien. • Vous contribuez par vos observations à l'analyse collégiale des situations éducatives. • Vous accompagnez chaque enfant dans son individualité et proposez des solutions adaptées en cas de difficulté. • Vous assurez régulièrement les remplacements des professionnelles auprès des enfants. • Vous participez à l'organisation de l'aménagement des espaces de vie et de jeux ainsi qu'aux soins d'hygiène et de confort de l'enfant. • Vous gérez les commandes et les stocks du matériel éducatif. • Vous favorisez les partenariats avec les acteurs locaux comme la médiathèque, les écoles ou les maisons de retraite, et vous organisez des moments festifs. • Vous veillez à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires. • Vous assurez une dynamique de groupe auprès des auxiliaires de puériculture et coordonnez les activités.

92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6331
----	--------------------------	---	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Vous serez principalement chargé(e) de : • Accueillir les enfants en assurant leur sécurité physique et affective, • Communiquer aux parents les progrès de chaque enfant, • Assurer les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, • Collaborer avec les différents membres de l'équipe, • Participer à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique, • Organiser des activités et des sorties quotidiennes, • Appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité, • Participer à l'entretien du matériel à disposition des enfants et des professionnels, • Respecter les protocoles de l'établissement.

92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6332
----	----------------------------	--------------------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture

Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assitante service Communication</p> <p>accueil du public, gestion du prêt de locaux et de matériel, gestion de fichiers, suivi budgétaire, secrétariat, participation à l'organisation des manifestations, des grands événements annuels, gestion du planning général des manifestations de la ville</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6335
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE DES CRECHES</p> <p>Infirmière pour les structures de la petite enfance (crèches).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6336

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie .Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participe à : identifier et respecter les besoins d e chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie d ans le cadre du projet d'établissement (environnement sûr et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive d es gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne) , à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal- être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident , alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participe à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulations des interactions entre les enfants,Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées,.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des affaires juridiques</p> <p>Vos missions : Gérer, sous la direction du directeur des affaires juridiques et de la commande publique, les affaires juridiques, les assurances et le Conseil municipal de la Ville : à ce titre, vous serez amené(e) à manager une équipe composée de 6 agents (deux agents administratifs en charge du Conseil municipal, 1 agent en charge des assurances et trois juristes). Gérer des dossiers contentieux et traiter le précontentieux. Rédiger des mémoires et représenter la Ville devant les tribunaux compétents ou être en lien avec les éventuels conseils extérieurs. Assurer un contrôle de légalité interne sur les actes de la collectivité (contrats, arrêtés, décisions du Maire et délibérations). Assister et conseiller l'ensemble des élus et des directions. Identifier les risques juridiques et préconiser des montages juridiques appropriés. Assurer une veille juridique. Veiller à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6338

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance</p> <p>Au sein de l'équipement public des Fossés Jean, vous accueillez, orientez et renseignez le public, les usagers ainsi que les professionnels de la structure. Missions principales : - Accueil des publics, usagers, sur place et par téléphone. - Orientation des publics vers le service / la structure compétent(e). - Surveillance et contrôle des accès. - Application des consignes de sécurité (relatives aux personnes, aux biens et aux locaux) et à ce titre, est formé au SSI et aux procédures d'évacuation. - Contrôle du respect du planning d'occupation de la salle polyvalente gérée par la Vie associative. - Assure la sécurisation du bâtiment. - Veille au respect du règlement intérieur de l'établissement. - Assure la veille technique du bâtiment en lien avec la Direction du Bâtiment et la DSIO. Missions secondaires : - Affichage d'informations, suivi des mises à jour. - Assiste au Conseil d'établissement de l'équipement public des Fossés-Jean. Votre profil : - Sens du travail en équipe, sens du service public. - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. - Qualités relationnelles, capacités d'initiative. - Polyvalence, disponibilité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6339
<p><b>Intitulé du poste:</b> redacteur chargé de communication événementielle</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Agent d'accueil et d'entretien</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable plomberie</p> <p>Assure les opérations de maintenances nécessaires à l'entretien des bâtiments du patrimoine communal. Coordonne l'ensemble des activités de son atelier. Encadre les personnels de son atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux. a) Organiser et gérer les équipements et les matériels de l'atelier, b) Participer aux dépannages, réparations et installations, c) Gérer, évaluer la qualité des services rendus, d) Encadrer l'équipe, e) Coordonner les interventions techniques, f) Veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des outils et machines mis à disposition, g) Veiller au respect des règles de sécurité et au port des EPI.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COURBEVOIE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6342
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des ressources financières</p> <p>Collabore avec le-la directeur-trice des finances à la préparation budgétaire. Supervise l'exécution des recettes. Gère en direct la dette (ville et emprunts garantis), le suivi de la fiscalité, des dotations et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Coordonne et alimente les tableaux de bord financiers. Aide au pilotage interne et au contrôle externe des satellites et des partenaires extérieures dont le Territoire Paris Ouest La Défense et la Métropole du Grand Paris. Contribue à l'évaluation des politiques publiques. a) Être en charge de la prospective budgétaire, b) Gérer l'équilibre budgétaire et les flux avec l'ensemble des établissements publics liés, c) Conseiller et assister sur le plan technique et dans l'exécution des recettes des différents services, d) Assurer une veille juridique et réglementaire, e) Garantir la cohérence de la politique tarifaire avec les différents services, f) Optimiser les ressources fiscales et financières, g) Gérer la trésorerie et participer à la gestion active de la dette propre, h) Piloter et suivre les garanties d'emprunt de la ville i) Participer au contrôle en externe des partenaires, j) Participer à la conception et à l'évaluation des procédures,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agente auprès d'enfants</p> <p>Assurer les soins, la surveillance et l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. Accueille l'enfant et ses parents au sein de l'établissement. Participe au climat de confiance et de sécurité qui permettra à l'enfant de s'épanouir en collectivité. a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6344

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion</p> <p>Animer le développement d'une culture de gestion au sein de la collectivité, pour contribuer à l'optimisation des ressources et des pratiques de la collectivité. - Accompagner les services dans le choix de modes de gestion, la mise en place de projets spécifiques, le développement d'outils de suivi ou de procédures spécifiques (audits, études de coûts, ...) -Initier une démarche d'évaluation des coûts et des politiques publiques, -Accompagner et animer le suivi et le pilotage de l'exécution du budget -Concevoir des outils de gestion et de programmation -Identifier les gisements d'économies et les leviers d'optimisation des contrats -Contrôler les satellites externes et analyser les risques liés -Intervenir en appui de la préparation budgétaire (annexes, études ciblées, programmation,...)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6345
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la préparation et de l'exécution du budget</p> <p>Prépare et supervise l'exécution financière du budget, collabore avec le-la directeur-trice des finances à la préparation budgétaire, assure les relations avec les services Assure le respect du planning de la préparation budgétaire et prépare les documents afférents, Assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participer à la conception et à l'évaluation des procédures a) Participer à la planification pluriannuelle des investissements, b) Préparer le budget, c) Gérer le dispositif comptable de la collectivité et en assurer la conformité, d) Conseiller et assister sur le plan technique et dans l'exécution des dépenses les différents services, e) Assurer les opérations complexes : opérations spécifiques à la TVA, cessions, provisions et suivi des opérations patrimoniales f) Piloter les opérations de clôture budgétaire : solde des engagements et identification des besoins de reports et de rattachement g) Elaborer l'annexe des immobilisations et assurer le suivi de l'actif, h) Administrer le logiciel comptable ASTRE et former les utilisateurs, i) Promouvoir une culture de gestion,</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) de surveillance des voies publiques</p> <p>Verbalisation en stationnement payant, gênant; contrôle régulier des horodateurs etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6347

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET INFORMATIQUE</p> <p>Les missions d'un chef de projet au sein de ce service sont : - Pilotage des projets selon la normalisation établie au sein de la DSI et les règles des marchés publics - Accompagnement du projet durant tout le cycle de vie - Contrôle : ? De la qualité fonctionnelle : adéquation du produit au besoin des utilisateurs ? De l'avancée des travaux avec les cotraitants : exploitation, utilisateurs, DRH, bâtiments, etc... ? De l'avancée du projet par rapport au planning - Suivi des opérations des fournisseurs et des sous-traitants - Suivi budgétaire et des ressources - Animation et comptes-rendus de réunions : ? Comité de pilotage ? Groupes de travail utilisateurs ? Réunion d'avancement - Remontée d'informations sur les problèmes liés au projet, proposition de résolution. - Suivi des problèmes techniques pouvant survenir.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation</p> <p>L'accueil: - Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) - Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation - Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité - Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) - Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance - Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif - Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires - Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. - Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) - Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation - Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. - Informer le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) - Faire fonctionner les douches et en vérifier la température - Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. - Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation - Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation - Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6349

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE DE SIGNALISATION</p> <p>Mise en place de la signalisation verticale et horizontale Pose et entretien des plaques de rues et des plaques commémoratives Pose de la signalisation provisoire (manifestations municipales) Missions de « patrouille », diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain et exécution de petits travaux de serrurerie Entretien de la signalisation horizontale et verticale Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier Maintenance courante de l'outillage de chantier Petits travaux de serrurerie-chaudronnerie, soudure, peinture, maçonnerie... Préparation des sols (petits terrassements, piquetage, scellements, décapages, travaux divers...) Travaux possibles sur échelles et échafaudages Manutentions lourdes Travail en équipe Applique les consignes de sécurité et assure une polyvalence ponctuelle avec les agents de la section travaux.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6350
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TECHNIQUE DE SIGNALISATION</p> <p>Mise en place de la signalisation verticale et horizontale Pose et entretien des plaques de rues et des plaques commémoratives Pose de la signalisation provisoire (manifestations municipales) Missions de « patrouille », diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain et exécution de petits travaux de serrurerie Entretien de la signalisation horizontale et verticale Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier Maintenance courante de l'outillage de chantier Petits travaux de serrurerie-chaudronnerie, soudure, peinture, maçonnerie... Préparation des sols (petits terrassements, piquetage, scellements, décapages, travaux divers...) Travaux possibles sur échelles et échafaudages Manutentions lourdes Travail en équipe Applique les consignes de sécurité et assure une polyvalence ponctuelle avec les agents de la section travaux.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6351

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du secteur jeunesse</p> <p>Sous l'autorité du/de la directeur/-trice des médiathèques et sous le rattachement fonctionnel du/de la Responsable Jeunesse du réseau, le/la bibliothécaire adjoint-e, accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Activités du poste - Accueillir et renseigner le public enfant et jeune jusqu'à 14 ans, adolescent (14-18 ans), adulte (parents et professionnels de l'enfance et de la petite enfance...) : information, conseils, aide à la recherche documentaire multi-supports, rangement des documents - Assister la responsable dans la gestion quotidienne du secteur jeunesse ou du secteur adulte (plannings, organisation du travail, encadrement de l'équipe), à l'échelle du réseau - Participer à l'acquisition et au suivi d'un ou plusieurs fonds particuliers en collaboration avec la responsable (veille documentaire, enrichissement des collections, désherbage, pilon...) et en cohérence avec la politique documentaire du réseau - Gérer et promouvoir les collections en collaboration avec la responsable : indexation, catalogage informatisé, valorisation - Participer à la mise en œuvre de la médiation avec les différents publics : relations avec les partenaires locaux, suivi des projets d'animation - Etre force de propositions au sein de l'équipe pour l'élaboration des actions à mener pour le développement de la lecture publique et l'élargissement des publics de tous les secteurs en s'impliquant notamment dans les actions menées par la Ville au niveau culturel et socioéducatif - Assurer la responsabilité d'un projet ou d'une mission transversale en lien avec l'équipe de direction - Participer à la cohérence des différents secteurs en s'impliquant dans la politique générale de l'établissement et en favorisant la transversalité, les échanges et les bonnes relations entre toutes les équipes</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6352
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6353
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6354



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES DES ENFANTS Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6355
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6356
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Nettoyage des bâtiments municipaux								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6357
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche collective Assurer l'adjonction de la direction d'un établissement d'accueil collectif de 60 berceaux.								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6358

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTRouGE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement, participe au service de restauration scolaire</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6362
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DIRECTION DE L INNOVATION NUMERIQUE RESPONSABLE POLE SUPPORT UTILISATEURS</p> <p>Au sein d'une équipe de 10 à 12 personnes, sous la responsabilité du et en collaboration avec le directeur, il anime/impulse, coordonne, contrôle l'activité de la direction. Il doit s'assurer de l'installation, la continuité, l'évolution et la sécurité des services réseaux, des matériels d'infrastructure et de communication. Il doit piloter des projets complexes et participer à l'organisation des ressources. Il est responsable du pôle support et utilisateur.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6363
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES ACCUEILS</p> <p>Responsables des accueil DIRECTION DES SERVICES A LA POPULATION ET DES ASSEMBLEES</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Maîtrise</p> <p>être garant du bon entretien et réparation du domaine public (chaussée, trottoir, signalisation verticale et horizontale et mobiliers urbain). Assurer le relevé et la mise à jour du RTGE. Organiser et contrôler le travail des agents de voirie affectés à l'équipe. Mise en œuvre d'absorbant minéral. Gérer l'approvisionnement des moyens affectés à l'équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe de la tranquillité publique</p> <p>Assurer l'encadrement technique et administratif des équipes. Assister le responsable du service de la tranquillité publique. Etablir et contrôler les plannings de travail des agent. Organiser l'activité des équipes à partir d'une observation et d'une analyse partagée des secteurs.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante du Service Habitat</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Assistance administrative du responsable de service de l'habitat Assure la gestion et de coordination des questions transversales auprès des différents secteurs de l'habitat</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur Logement</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Dans le cadre des orientations municipales le responsable du service logement met en œuvre une politique globale en matière de peuplement dans le parc social et en assure son évaluation annuelle. A ce titre, il inscrit pleinement les missions du service dans le cadre du Programme Local de l'Habitat, de la Conférence Communale du Logement et de la Charte communale d'attribution de logement locatifs sociaux</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Administrative et Financière</p> <p>MISSIONS GLOBALES Assurer le secrétariat, la comptabilité et l'instruction des DIA</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6369

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> integrateur web Participer à l'animation quotidienne du site dans le respect de la charte et de ses grands principes éditoriaux. Participer à la gestion de l'E-mag/application mobile								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6370
<b>Intitulé du poste:</b> Webmaster technique Sous la responsabilité du responsable du pôle web le la webmaster technique veille au développement des fonctionnalités et des services du site de la ville dans le respect de la charte éditoriale et graphique Il assure une veille technique pour assurer le bon fonctionnement du site web								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6371
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint d'AL Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6372
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIENNE Au sein d'un établissement Petite Enfance et dans le cadre du travail en équipe, le psychomotricien favorise le développement psychomoteur de l'enfant de 10 semaines à 4 ans.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6373

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant; Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile ; Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants; Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants ;Participer aux ateliers d'éveil ;Accompagner l'enfant au moment du sommeil ; Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement ; Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition ; Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6374
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant; Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile ; Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants; Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants ;Participer aux ateliers d'éveil ;Accompagner l'enfant au moment du sommeil ; Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement ; Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition ; Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6375
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6376
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6377
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique cuisinier L'entretien la préparation des repas Gestion des stocks Le travail en équipe</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6378
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire batiments gestionnaire batiments</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations Bâtiment Mission: Assurer la maîtrise d'œuvre et/ou la conduite des opérations d'investissement sur le patrimoine bâti de la collectivité.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6380
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur funéraire Effectuer l'entretien général des cimetières Assister les convois funéraires Pratiquer le creusement et le rebouchage des fosses</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6381
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIENNE Au sein d'un établissement Petite Enfance et dans le cadre du travail en équipe, le psychomotricien favorise le développement psychomoteur de l'enfant de 10 semaines à 4 ans.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6382

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Vie Associative</p> <p>Mettre en œuvre le projet de service de soutien aux associations et intervenir quotidiennement auprès des membres de la direction au titre de la coordination du service de la Vie Associative. Assurer sa gestion administrative en préparant des dossiers, en instruisant des demandes individuelles, en suivant les dossiers en cours, et en notifiant les décisions rendues.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6383
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur-rippeur</p> <p>Transport de repas Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6384
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent de restauration</p> <p>Distribution et service des repas Maintenance et hygiène des locaux et matériels</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evaducateur sportif terrestre</p> <p>Assurer l'enseignement de sports « terrestres » à différents publics (écoles, clubs...)</p>								
92	Mairie de SURESNES	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6386
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Agent social</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6387



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE SENIOR COORDINATRICE GERONTOLOGIQUE								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6388
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ADJOINT DIRECTEUR ADJOINT AU FINANCES : Coordonner l'exécution budgétaire et les opérations de clôture avec le Pôle comptable, - Garantir la liquidation des marchés publics, - Suivre la dette propre et garantie (engagement et mandatement des emprunts), - Suivre particulièrement les recettes de la collectivité et mener une veille active sur les sources de financement externes, - Suivre l'Actif de la Commune en lien avec la Trésorerie Municipale, - Superviser le secteur des régies : décisions municipales, arrêtés, - Gérer les éventuels litiges avec les fournisseurs, - Accompagner la conduite du changement en veillant notamment, en lien avec la DSI, à l'optimisation de l'usage des outils et progiciels, - Assurer la suppléance du Directeur des Finances.								
92	Mairie de VANVES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6389
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE Encadrer et animer le pôle absence/maladie, retraite et formation Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail -Impulser la démarche de préventions des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement -Gérer les relations avec les organismes extérieurs -Elaborer et gérer le processus de formation de la collectivité -Assurer l'intérim de la DRH								
92	Mairie de VANVES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6390
<b>Intitulé du poste:</b> MAGASINIER MAGASINIER								
92	Mairie de VANVES	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6391
<b>Intitulé du poste:</b> MAGASINIER MAGASINIER								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6392
<b>Intitulé du poste:</b> MAGASINIER MAGASINIER								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6393
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU POLE SCOLAIRE ? Coordonner les équipes - Constitution des équipes - Contribue au plan de formation annuel (programmation des besoins, planning de formation) - ?S'assure du respect et de l'application des règlements intérieurs régissant les temps périscolaires et extrascolaires (règlements intérieurs et chartes) - Est le garant du respect des normes d'encadrement requises pour les différents temps d'accueil - Contrôle le suivi administratif des accueils de loisirs - Contrôle le suivi pédagogique des accueils de loisirs ? Préparation et animation des réunions de coordination ? Mise en place des actions et suivi avec l'UNICEF ? Gestion des subventions (CAF) ? Suivi des relations avec les différents partenaires : CAF, DDCS ? Organisation SMA ? Suivi du budget du pôle périscolaire en lien avec l'adjoint budgétaire ? Organisation et suivi des PAI non alimentaire ? Suivi du PJC ? Suivi du réseau handicap ? Veille juridique ? Gestion des états de paiements des agents vacataires								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6394
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Scolaire MISSIONS PRINCIPALES : ? Suivi des procédures scolaires : - Suivi des inscriptions scolaires - Organisation de la commission des dérogations scolaires - Organisation des réunions de directeurs d'écoles - Préparation et participation aux conseils d'école - Suivi des frais de scolarité - Suivi de l'évolution de la carte scolaire ? Suivi des dossiers spécifiques : - Suivi des travaux dans les écoles - Suivi des demandes de transports des écoles - Suivi des séjours avec nuitées (classes de découverte) - Présence aux départs et retours des classes de découverte - Suivi des dossiers inhérents au bon fonctionnement des écoles (informatique, bibliothèques, santé scolaire, sécurité,...) - Réalisation d'outils d'évaluation et de suivi de l'activité du pôle - Suivi des relations partenariales avec les directions d'écoles maternelles et élémentaires dans le cadre des objectifs fixés par la municipalité sur les temps scolaires - Suivi des événements spécifiques pour les écoles (fêtes, spectacles, etc.) ? Suivi administratif et relationnel : - Suivi des relations avec les parents d'élèves - Suivi des réponses aux sollicitations des partenaires du secteur vie scolaire - Suivi de la collaboration et concertation avec les autres pôles de la direction Education ? Suivi budgétaire : - Elaboration du budget prévisionnel du service Éducation - Suivi et traitement des bons de commande des écoles - Suivi et enregistrements des dépenses des écoles - Suivi des factures des fournisseurs								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6395
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide cantinière</p> <p>- Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets - Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiènes - Participer à la réalisation des cuissons rapide - Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces,...) - Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisé dans le plan de maitrise sanitaire - Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Juridique</p> <p>Missions Activités principales correspondantes - Garant de la validité juridique de l'ensemble des actes et actions municipales - Contrôle juridique desdites délibérations ; Transmission au contrôle de la légalité pour rendre les délibérations municipales exécutoires de plein droit ; Mission de conseil juridique sur le fonctionnement et le déroulement du conseil municipal (notes internes aux élus, information des administrés et des agents municipaux,-). - Responsable de la préparation, du contrôle et de la gestion des décisions municipales de la Ville : Rédaction et validation des décisions municipales ; Transmission desdites décisions au contrôle de la légalité pour rendre ces dernières exécutoires de plein droit ; Mission de conseils juridiques divers. - Responsable de la gestion des contentieux de la Ville :</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6397

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif aux services Patrimoine et Assurances/Suivi juridique</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Mission principale : le gestionnaire administratif assure le suivi sur les plans administratif et comptable de l'activité des services Patrimoine et Assurances et Suivi juridique et la gestion budgétaire de ceux-ci. Activités spécifiques relevant du service Patrimoine : • Réalisation et suivi des tableaux de bord des échéances des recettes. • Suivi des différentes relations contractuelles et conventionnelles du service (EPF, SGP, etc.). • Suivi des affaires relevant des copropriétés. • Rédaction des courriers, des conventions, des arrêtés, des décisions. Activités spécifiques relevant du service Assurances et Suivi juridique : • Gestion des cotisations aux associations et organismes, en lien avec les services. • Gestion des mises à disposition des locaux de la Ville. • Participation à la conception, à la mise en œuvre et au respect des démarches d'amélioration continue des procédures, en lien avec la cellule Qualité. Activités communes aux deux services : • Accueil téléphonique, physique et information des usagers. • Gestion des rendez-vous et des réunions. • Classement et archivage. • Gestion des fournitures et besoins. • Gestion des télétransmissions en Sous-préfecture de tous les actes administratifs. • Traitement et suivi de toutes les productions du services. • Participation à la préparation budgétaire. • Gestion comptable et budgétaire en lien avec le service financier et la trésorerie. • Rédaction des courriers, des conventions, des arrêtés et décisions.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour mission principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité d'accueil des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations des médiathèques. ACTIVITES: • Accueil des publics (&gt; 50% du temps de travail) - premier accueil et inscription - accueil, orientation et renseignements - aide à l'usage des appareils (automates, ordinateurs, etc ...) mis à disposition du public - surveillance et intervention pour maintenir la qualité d'accueil dans les espaces publics en référence au règlement intérieur. - rangement des collections, participation à la gestion de la navette et de la boîte de retour - circulation des documents (prêt, retour, réservations) • Traitement des documents - Réception et pointage des commandes - Bulletinage des périodiques - Mise en service des commandes, récupération de notices, exemplarisation et encodage - Traitement matériel : couvertures, cotation, nettoyage, petites réparations • Animations : - Participation aux animations mises en œuvre par son secteur et le réseau des médiathèques.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture dans une crèche</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6400

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6401
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'EQUIPE PRODUCTION</p> <p>Vous organisez et coordonnez au quotidien les activités de votre équipe en lien avec les autres secteurs du service production. Vous participez à la fabrication des repas et au développement des process de cuisson basse température. Vous planifiez et contrôlez le traitement des produits entrant dans les ateliers au regard des fiches techniques, dans le respect des process et de la démarche qualité mise en place.</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6402
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'EQUIPE PRODUCTION</p> <p>Vous organisez et coordonnez au quotidien les activités de votre équipe en lien avec les autres secteurs du service production. Vous participez à la fabrication des repas et au développement des process de cuisson basse température. Vous planifiez et contrôlez le traitement des produits entrant dans les ateliers au regard des fiches techniques, dans le respect des process et de la démarche qualité mise en place.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 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 Montreuil	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent social</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Familles</p> <p>Accueil du public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent social</p> <p>Accueil social du public ? Accueillir physiquement et téléphoniquement le public ? Evaluer la situation sociale, notamment l'ouverture des droits sociaux ? Orienter la personne vers les partenaires adaptés à la situation ? Contacter les partenaires pour la recherche de solutions ? Soutien des chargés d'accueil ? Gestion des urgences ? Astreintes sociales à tour de rôle de nuits en semaine et week-end ? Visite à domicile Instructions et gestions des dispositifs confiés au CCAS ? Instructions des demandes d'aides facultatives, FSE et Véolia ? Préparation et participation à la Commission Permanente tous les 15 jours ? Transmettre les réponses pour Véolia et le FSE ? Délivrer les aides sociales facultatives. ? Instruction des demandes d'élection de domicile ? Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement et d'obligations alimentaires ? Gestion administrative des dossiers de regroupement familial ? Organisation de l'enterrement des indigents Au niveau du service ? Participer à la vie du service ? Participer aux actions/animations réalisées par le service ? Travailler en transversalité avec les autres équipes du CCAS ? Référent atour de thématiques définies avec le supérieur hiérarchique (Logement, hébergement, violences conjugales,...)</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6406

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent social</p> <p>Accueil social du public ? Accueillir physiquement et téléphoniquement le public ? Evaluer la situation sociale, notamment l'ouverture des droits sociaux ? Orienter la personne vers les partenaires adaptés à la situation ? Contacter les partenaires pour la recherche de solutions ? Soutien des chargés d'accueil ? Gestion des urgences ? Astreintes sociales à tour de rôle de nuits en semaine et week-end ? Visite à domicile Instructions et gestions des dispositifs confiés au CCAS ? Instructions des demandes d'aides facultatives, FSE et Véolia ? Préparation et participation à la Commission Permanente tous les 15 jours ? Transmettre les réponses pour Véolia et le FSE ? Délivrer les aides sociales facultatives. ? Instruction des demandes d'élection de domicile ? Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement et d'obligations alimentaires ? Gestion administrative des dossiers de regroupement familial ? Organisation de l'enterrement des indigents Au niveau du service ? Participer à la vie du service ? Participer aux actions/animations réalisées par le service ? Travailler en transversalité avec les autres équipes du CCAS ? Référent atour de thématiques définies avec le supérieur hiérarchique (Logement, hébergement, violences conjugales,...)</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6407
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM- Aide soignante</p> <p>Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage, nursing...). Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. Prévenir les risques d'escarres et de chutes. Etre capable de poser des bandes de contention. Assurer la transmission écrite des soins réalisés au domicile des</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie F/H</p> <p>1# 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 2# Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6409

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif à la DRH (f/h)</p> <p>L'assistant administratif de la direction des ressources humaines apporte au quotidien une aide en matière d'organisation, de planification (rendez-vous), de communication, d'accueil, de suivi, de gestion de dossiers et de classement. Placé sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, l'assistant administratif a vocation à intervenir sur l'ensemble des missions d'accueil physique et téléphonique et sur l'organisation logistique des réunions. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice des ressources humaines et assure des missions transverses auprès des deux services de la direction et de la mission prévention des risques professionnelles.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6410
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6411
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6412
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6413
<p><b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE</p> <p>GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6414
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6415
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6416
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6417
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6418
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6419
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6420
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6421
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6422
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6423
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6424
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6425
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6426
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6427
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6428
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6429
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6430
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6431
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6432
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6433
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6434
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-6435
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-6436
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-6437
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-6438
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-6439
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
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-2020-11-6440
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
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-2020-11-6441
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
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-2020-11-6442
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
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-2020-11-6443
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6444
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6445
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6446
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6447
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6448
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6449
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6450
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6451
<b>Intitulé du poste:</b> COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6452
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F Assurer les fonctions support des bureaux du soutien à domicile et de l'évaluation du service des personnes âgées en termes d'accueil, d'information et d'organisation								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6453
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Cellule coordination et dispositifs emploi Assurer l'encadrement de la Cellule et assurer le suivi administratif des activités du Service emplois et compétences								



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6454
<p><b>Intitulé du poste:</b> U-E CHEF-FE DE SERVICE SRC 20-37</p> <p>Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du service des relations avec les collègues, coordonner l'activité des unités territoriales, du bureau finances des collègues et du bureau maintenance énergie dans la relation avec les établissements du Département sur les champs techniques, administratifs et financiers. Mettre en œuvre la réorganisation de l'organisation de la maintenance des collègues et du service.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / Directrice des bibliothèques de Noisy-le-Sec (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la culture, vous avez pour mission de diriger les bibliothèques situées sur la commune de Noisy-le-Sec (bibliothèque Roger Gouhier et bibliothèque-ludothèque du Londeau). Vous assurez le développement de la lecture publique : vous êtes pilote du projet d'établissement dans le cadre du schéma de politique culturelle du territoire et des projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous identifiez et mobilisez les partenaires, développez une stratégie de communication et organisez sa mise en œuvre sur différents supports, mettez en œuvre des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, notamment auprès des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville du territoire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6456
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / Directrice des bibliothèques de Noisy-le-Sec (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la culture, vous avez pour mission de diriger les bibliothèques situées sur la commune de Noisy-le-Sec (bibliothèque Roger Gouhier et bibliothèque-ludothèque du Londeau). Vous assurez le développement de la lecture publique : vous êtes pilote du projet d'établissement dans le cadre du schéma de politique culturelle du territoire et des projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous identifiez et mobilisez les partenaires, développez une stratégie de communication et organisez sa mise en œuvre sur différents supports, mettez en œuvre des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, notamment auprès des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville du territoire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6457

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) chargé(e) des marchés publics (h/f)</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des Assemblées et des Affaires Juridiques, pôle marchés publics, un(e) chargé(e) des marchés publics (h/f) cadre d'emploi des attachés territoriaux (catégorie A). Pourquoi postuler ? Les atouts du poste : Est Ensemble est une collectivité dynamique, engagée sur les questions d'économie circulaire, d'insertion sociale et d'accès des TPE/PME à la commande publique. Un « salon inversé » est ainsi organisé chaque année pour mieux faire connaître les marchés publics d'Est Ensemble auprès des entreprises du territoire. Etre chargé des marchés publics à Est Ensemble, c'est aussi avoir l'opportunité de traiter des marchés complexes tels que des marchés globaux de performance énergétique et de participer à la valorisation des équipements publics du territoire (conservatoires, bibliothèques, piscines). Missions : Sous la responsabilité du Responsable du pôle des marchés publics, il ou elle aura pour mission la gestion des procédures liées aux marchés publics, l'assistance et le conseil auprès des services. A ce titre, il ou elle aura pour rôle le recensement des marchés publics, la rédaction des pièces administratives et des AAPC, la gestion administrative et juridique des procédures, le contrôle et la notification des marchés. Enfin, il ou elle participera à la réalisation des études et d'outils d'aide à la décision et procédera à une veille juridique.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6458
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable de la maison de l'emploi à Pantin (h/f)/</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du pôle « animation territoriale de l'emploi » au sein de la direction de l'emploi et de la cohésion sociale, Vous développez et coordonnez l'activité de la maison de l'emploi en lien avec les partenaires hébergés (associations services publics œuvrant dans le champ de l'emploi et de l'insertion). En lien avec la direction, vous êtes en charge de l'écriture des procédures internes de fonctionnement et garant de leur application. Vous exercez une fonction de management fonctionnel auprès de 4 agents d'Est ensemble et une fonction de management transversal avec les partenaires hébergés qui vous permet de développer une ingénierie de projets en commun. En qualité de référent territorial pour Bobigny, Le Pré Saint Gervais, Les lilas, Pantin, - vous participez à la définition de la stratégie de la direction et vous assurez sa mise en œuvre sur les villes dont vous avez la charge, à ce titre vous êtes amenés à contribuer à la recherche de financement. - vous animez le réseau des acteurs de l'emploi sur le territoire, vous contribuez à la synergie et à la cohérence des projets et des événements emploi et formation en lien avec les villes de Bobigny, Le Pré Saint Gervais, Les lilas, Pantin. - vous êtes l'interlocuteur privilégié des acteurs de l'emploi, de l'insertion et de la formation ainsi que des élus du territoire. Vous préparez et animez les différents groupes de travail en lien avec votre activité. Vous rédigez le projet de service et les bilans d'activité de la maison de l'emploi et contribuez à ceux de la direction. Vous êtes l'interlocuteur des directions ressources (bâtiments, logistique service informatique et communication) dans la gestion quotidienne de l'équipement.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6459

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude exploitation</p> <p>? Vous aurez pour principales missions de redimensionner l'organisation interne des secteurs de collecte (corbeilles, encombrants, dépôts sauvages). ? En utilisant des données objectives (unités d'oeuvre d'exploitation et intégration au besoin de nouvelles données), vous rationaliserez l'ensemble des secteurs pour équilibrer la charge de travail en fonction des contraintes de terrain (disponibilités matériel et agents), des besoins (niveau de service attendu) et des règles internes (méthodes de travail, règles de gestion). ? Vous validez avec l'équipe de direction le niveau de services proposés et les moyens nécessaires selon plusieurs hypothèses de planning et de fréquence. ? En collaboration avec l'équipe d'encadrement et les agents d'intervention, et avec le relais opérationnel des chefs d'équipe, de l'ingénieur SI et de l'ingénieur sécurité, vous pilotez la mise à jour des plans de collectes sur supports dématérialisés. ? Vous définissez un schéma évolutif des plannings en lien avec les optimisations d'organisation et notamment sur la base d'un renouvellement et d'une optimisation du matériel sur 4 ans.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-11-6460
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant violon CRD Montreuil</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un responsable de la maison de l'Habitat</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Emploi, de la Formation, de l'Insertion et des Equipements Territorialisés, vous encadrez une équipe de quatre animateurs, dont la mission est d'accompagner les habitants dans l'amélioration de leur cadre de vie au sein de la Maison de l'habitat. Vous contribuez à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets. A ce titre, vous avez pour missions : - de piloter des actions opérationnelles pour l'habitat dans le cadre de la convention régissant l'objet et les financements de la Maison de l'Habitat . - de participer au développement de la structure et d'assurer la promotion de ses activités auprès des habitants (projet d'animation et d'information). - de gérer l'équipement de la Maison de l'habitat notamment par l'élaboration des marchés publics, le suivi et la préparation budgétaire, la rédaction des notes et délibérations, le tenue de tableaux de bords pour le suivi de l'activité, la maintenance et la sécurité du site en lien avec le pôle moyens généraux. - de rechercher des financements et des partenariats pour l'élaboration des projets portés par les villes et des bailleurs (suivi des conventions partenariales ...). Vous serez amené à participer à des projets transversaux de la Direction et de l'EPT.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6462
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un technicien informatique</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité de responsable du pôle infrastructure et production, vous assurez l'installation et garantissez le fonctionnement des équipements informatiques et/ou téléphoniques (matériel et logiciels) liés au poste de travail. A ce titre, vous : - Etes en charge de l'installation et la maintenance des équipements informatiques et des téléphones et traitez les incidents en lien. - Accompagnez les utilisateurs au quotidien afin de permettre à ceux-ci d'utiliser efficacement les outils mis à leur disposition. - Mettez en place des procédures transversales et veillez au respect des consignes de sécurité. - Etes en charge de la gestion des stocks, de la téléphonie et des moyens d'impression. - Participez aux projets d'évolution du pôle et de la direction et assurez une veille technologique. - Mettez en place des indicateurs de satisfaction des utilisateurs.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6464

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6466

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6467
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6468

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6469
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6470

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6472



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6473
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6474

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil et manutention déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge :                      • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel,                      • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes,                      • Le contrôle à l'accès au site,                      • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.)                      • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.)                      Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchetterie. Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Territoriale Nord (n+1) qui coordonne les activités sur l'UT et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions suivantes:                      1- Contrôle de la bonne exécution des services : présences ponctuelles, et selon besoins, au démarrage, en cours et en fin de collecte et sur les déchèteries de l'UT ; rédaction d'un rapport suite au contrôle de prestation ; propositions d'actions d'amélioration                      2- Suivi des collectes et évacuation des déchets : compilation des différents indicateurs (tonnages, montants des factures, fréquences, nombre et nature des appels, etc.) pour identifier et analyser les marges d'amélioration ; rédaction de rapports et propositions ; suivi de la mise en application des conventions et marchés publics ; participation aux caractérisations éventuelles des flux collectés.                      3- Liens étroits avec les services administratifs et financiers, services supports aux activités de la gestion des déchets : application du budget voté ; définitions des besoins de prestations</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6476

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des marchés publics</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine, le pôle de la Commande publique, composé de 4 agents, construit et met en œuvre la politique achat de l'Etablissement (budget d'environ 120 millions d'euros). Sous l'autorité du responsable de la commande publique, vous exercez les missions suivantes : - Planification de la commande publique et construction d'une politique d'achat : ? Participation à l'élaboration des documents de cadrage et des outils de la commande publique (nomenclature, tableaux de bord, ...), ? Construction de montages juridiques et financiers de complexité variable (marché public, délégation de service public, concession, ...), ? Intégration de clause de développement durable/insertion dans les marchés publics. - Conseil auprès des services : ? Accompagnement des services dans la définition de leurs besoins, aide à l'analyse des offres, le suivi de l'exécution des marchés publics, ? Participation à la négociation avec les soumissionnaires dans le respect de la réglementation. - Gestion administrative et juridique des procédures : ? Rédaction des pièces administratives des marchés publics, ? Elaboration des avis d'appel à la concurrence, avis rectificatifs et avis d'attribution, ? Gestion de la dématérialisation des procédures (profil d'acheteur de l'EPT : Maximilien), ? Préparation et participation aux commissions d'appel d'offres, ? Suivi administratif des marchés publics (attribution, rejet, transmission des marchés au contrôle de légalité, notification). - Exécution des marchés publics : ? Participation au suivi de l'exécution des marchés publics en lien avec les services gestionnaires (déclaration de sous-traitance, reconductions, mise en demeure, rédaction des avenants, ...), ? Gestion de la procédure de réception des marchés avec les services gestionnaires, ? Contribution à la veille juridique du service</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6477
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet habitat privé</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du pôle Habitat au sein de la Direction de l'Habitat, du Renouvellement urbain de la Politique de la ville et de l'Accès au droit, vous appuyez celle-ci dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques sur l'habitat privé sur le territoire de l'EPT. Vous élaborez les documents stratégiques d'aide à la décision sur cette thématique et à leur mise en œuvre, préparez les actes et délibérations s'y rapportant et assurez un suivi du budget correspondant. Vous pilotez l'étude globale/diagnostic sur l'habitat privé, en coordination avec les villes, Vous accompagnez les communes dans l'identification des problématiques et actions à mettre en œuvre en matière d'habitat privé. Vous soutenez les démarches lancées par les villes engagées dans la lutte contre l'habitat indigne et la lutte contre la précarité énergétique. Vous appuyez le chargé de mission habitat privé qui est en charge de l'animation des dispositifs contractualisés avec l'ANAH Vous êtes le référent privilégié des partenaires MGP, ANAH, Etat sur la stratégie de l'habitat indigne. Vous initiez, participez et/ou animez des groupes de réflexions stratégiques et participez aux réseaux extérieurs. A ce titre, vous initiez des réflexions sur la mise en place d'un observatoire indigne. Vous proposez une stratégie territoriale sur la gestion de la précarité énergétique (pavillonnaires/copropriétés ...). Vous participez aux projets de réflexions d'organisation et des missions du pôle habitat sur le volet précarité énergétique notamment sur le pilotage de l'élaboration et la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement du public, sur le suivi et l'évaluation au travers d'indicateurs, sur la mobilisations des aides déjà existantes, sur la sensibilisation du public, mais aussi sur le volet de l'habitat indigne notamment sur la mise en place de la stratégie de résorption de l'habitat indigne sur le territoire, mise en place d'un partenariat avec l'ARS ainsi que sur différentes thématiques liées aux nouvelles copropriétés</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6478
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission projet urbain</p> <p>Au sein de la direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement, et sous la responsabilité du Directeur de l'Urbanisme et de l'Aménagement, vous accompagnez l'équipe projet dans la mise en œuvre de l'étude de programmation et de conception urbaine de Rosny Métropolitain phase 2. Vous assurez des missions d'expertise auprès de l'équipe projet en les accompagnant sur les volets technique et administratif de l'étude. Vous êtes en charge de la réalisation de différents travaux de cartographie, de plan de masse d'aménagement du secteur d'étude, coupe, détails, volumétrie en 3D de l'étude de conception de programmation urbaine. Vous participez à l'élaboration et à la conception de scénarios architecturaux et urbains à forte innovation écologique en matière de performance, de formes architecturales et urbaines...</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-11-6479
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent accueil manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : • L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, • Le contrôle à l'accès au site, • L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6480

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller prévention des déchets</p> <p>Au sein de la direction prévention et gestion des déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous exercerez les missions suivantes : Vous participez à la mise en application du Plan Local de Prévention des Déchets. (Le PLPD définit les axes de la gouvernance déchets et les actions correspondantes auprès des publics). A ce titre, vous effectuez un suivi des actions menées par l'unité. Vous organisez et animez des ateliers pédagogiques/expositions en milieux scolaires (classes et centres de loisirs), fêtes de quartier, manifestations municipales et à différentes occasions (ex : semaine du développement durable). Vous sensibilisez les habitants, élus, travailleurs (sociétés privées, services municipaux), professionnels de l'enfance (maîtres, animateurs) aux consignes de tri, par des actions en porte à porte ou en pieds d'immeuble et proposez des actions d'amélioration du tri. Vous contribuez à l'animation d'un réseau de référents constitué des services des villes du territoire (services communication, environnement, festivités, petite enfance et jeunesse), des missions locales, des bailleurs... Vous êtes associé, à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention, en lien avec le pôle exploitation et maintenance. En outre, selon les besoins des activités des unités territoriales, vous occuperez des fonctions de régisseur pour la vente de composteurs.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un animateur au sein de la Maison de l'Habitat</p> <p>Au sein de la Maison de l'habitat et sous la responsabilité du responsable, vous accompagnez des habitants à l'amélioration de leur cadre de vie, par la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de projets. A ce titre, vous avez pour missions : - Analyser les besoins et orienter les habitants de Clichy-sous-Bois et Montfermeil sur les questions d'habitat : rôle d'alerte technique et sociale en lien avec les partenaires : bailleurs sociaux, services techniques, services sociaux... - Réaliser des animations (préparation, communication, évaluation) : à destinations des habitants, rencontres avec les partenaires et des actions en pied immeuble avec les habitants, portes à portes, ateliers avec des écoles ... - Créer du lien par une présence très régulière sur le terrain (animations en pieds d'immeuble, diagnostics en marchant, porte à portes, présence sur les résidences, aux réunions de locataires) - Concevoir des contenus pédagogiques sur de nouvelles thématiques et être en capacité à innover autour de nouveaux outils (développement durable, multimédia, outils informatiques partagés...) - Poursuivre la création et l'animation du réseau de référents d'immeubles, constitution de collectifs de locataires (repérer les personnes ressources, animer le réseau d'habitants ...) - Etre référent dans le cadre de la Gestion Urbaine de Proximité. Vous serez amené à participer à des projets transversaux de la direction.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-11-6482

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant social</p> <p>Au sein de la Direction du développement et de l'action sociale qui comprend le CCAS, la Mission Inclusion et le Service Social municipal, vous assurez pour le compte du Service Social Municipal l'accompagnement social individuel et collectif des personnes accueillies. Sous la responsabilité de la responsable de circonscription, vous pourrez vous appuyer dans votre mission sur le soutien des conseillères techniques, sur un riche réseau de partenaires et sur des innovations locales vous permettant de contribuer au développement social du territoire.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable service gestion du patrimoine</p> <p>Le responsable de la gestion du patrimoine gère l'ensemble des projets de constructions neuves et de Gros entretien /grosses réparations /réhabilitation du patrimoine bâti de la Ville en maîtrise d'œuvre interne ou externe. A ce titre il encadre les pôles Maîtrise d'Ouvrage - Maîtrise d'œuvre – GR/GE et Fluides. Il organise et coordonne aux plans techniques, administratifs et financiers, l'exécution des projets dans les meilleures conditions de délais et de coûts et seconde le directeur dans cet encadrement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6484

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> HARCHARGE(E) DE MISSION LOGEMENT ET GESTION URBAINE DE PROXIMITE PARC SOCIAL (H/F)</p> <p>MISSION Sous l'autorité du responsable du service logement, vous participez à la mise en œuvre de la politique globale en matière de logement et d'habitat au travers 3 volets : stratégie, relogements et gestion urbaine de proximité dans le parc de logements sociaux. ACTIVITES Contribuer à la définition des orientations ainsi qu'à l'élaboration et au suivi des documents stratégiques pour le secteur du logement (Programme Local de l'Habitat, Conférence Intercommunale du Logement, Plan Métropolitain de l'Habitat et de l'Hébergement, Contrat de Ville...). Assurer, en lien avec les services municipaux et de Plaine Commune, une veille sur le développement de l'offre de logements, en particulier de logements sociaux sur le territoire. Mener une réflexion sur l'amélioration du parcours résidentiel des ménages, participer aux réflexions et suivre les actions concernant la thématique habitat-cadre de vie dans le parc social. Rédiger le bilan annuel, la production de statistiques et d'analyses. Participer à la préparation et au suivi des commissions de désignation et d'attributions pour l'accès au logement de droit commun. Participer aux différentes commissions d'attributions et développement des relations partenariales avec les bailleurs sociaux. Coordonner les relogements des opérations de rénovation urbaine (PNRQAD, NPNRU) ou d'aménagement, les opérations de relogement transitoire ou définitif dans le cadre des cellules de crise. Suivre dans le cadre des opérations de rénovation urbaine la mission des prestataires chargés des MOUS relogement et accompagnement social et la mise en œuvre des projets de relogement des ménages, en garantissant le respect des objectifs et les règles fixées concernant le relogement. Etre référent pour le suivi et le relogement des dossiers Protocole de Lutte contre l'Habitat Indigne. Animer en collaboration avec la Direction de la citoyenneté et du développement local, le suivi du dispositif de gestion urbaine de proximité dans le parc de logements sociaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéosurveillance</p> <p>Opératuer de vidéosurveillance</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier au service archives et documentations</p> <p>Aide la collecte, au classement, à la conservation, à la communication des fonds d'archives sous la responsabilité du responsable de service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéosurveillance</p> <p>CSU Opérateur de vidéosurveillance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6488
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant(e) administratif(ve) en charge de l'accueil et standard téléphonique</p> <p>Rattaché(e) à la Direction de la Tranquillité et Sécurité Publiques, l'assistant administratif en charge de l'accueil physique et téléphonique est tenu d'accueillir, renseigner et orienter le public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur entretien et fleurissement, ? le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville. ? Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur entretien et fleurissement, ? le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville. ? Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du secteur entretien et fleurissement, ? le jardinier est chargé de l'entretien des espaces verts et de la mise en place des massifs sur un secteur de la ville. ? Effectue son travail dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6492



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe de nettoyage</p> <p>Le chef d'équipe de nettoyage gère l'organisation et le suivi du travail des équipes de propreté urbaine placées sous sa responsabilité. Il gère la propreté de l'espace public sur un secteur géographique donné et notamment le balayage manuel, les patrouilleurs et le planning des mini balayeuses</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'une résidence autonomie</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice du service, vous assurerez la gestion de la résidence autonomie Les Cèdres comprenant 64 F1 et 10 F2. Vous aurez à encadrer une équipe d'une dizaine de personnes. Vous devrez coordonner l'accompagnement social, individuel et collectif des résidents</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6494
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-073 Directeur.trice du Patrimoine municipal</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services Techniques, l'agent aura pour mission de proposer et mettre en œuvre les programmes de travaux, veiller au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. A ce titre, il organise et coordonne sur les plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Il est le garant de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6495
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-067 Conseiller Insertion Référént PLIE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Projet, Insertion Emploi de la ville.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6496

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur au service du patrimoine sportif</p> <p>l'agent est chargé de veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements. Il participe à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de vie associative et proximité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6497
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service accueil courrier</p> <p>L'agent permet le fonctionnement qualitatif des activités relatives à l'accueil et à l'orientation des publics de l'hôtel de ville (principal et secondaire). Il veille bon traitement du courrier interne et externe au sein de la collectivité, en collaboration avec un adjoint.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6498
<p><b>Intitulé du poste:</b> Techniciens des supports et moyens informatiques</p> <p>Sous l'autorité du chef de service en charge du pôle supports et moyens informatiques, il participe au maintien opérationnelle. Assure l'installation des postes de travail, la maintenance des postes de travail et en charge de l'installation des applications métiers. Accompagne les utilisateurs dans la prise en main des progiciels utilisés en environnements territoriales. Assure le support de premier niveau dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6499
<p><b>Intitulé du poste:</b> Techniciens des supports et moyens informatiques</p> <p>Sous l'autorité du chef de service en charge du pôle supports et moyens informatiques, il participe au maintien opérationnelle. Assure l'installation des postes de travail, la maintenance des postes de travail et en charge de l'installation des applications métiers. Accompagne les utilisateurs dans la prise en main des progiciels utilisés en environnements territoriales. Assure le support de premier niveau dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6500

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistance au personnel enseignant</p> <p>Animation et hygiène des jeunes enfants - Maintien en état de propreté des locaux et entretien du matériel pédagogique - Participation au service de la restauration - Accompagnement au personnel enseignant - sorties pédagogiques, kermesses</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la communication, des relations publiques - Espace 93</p> <p>- Promotion de la saison culturelle - Actions de communication - Relations avec les publics - Conquête de nouveaux publics</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-11-6502
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Son rôle est triple : veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis, accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne et soutenir les familles dans leur parentalité.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent opérationnel voirie</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien des espaces publics. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent opérationnel voirie</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien des espaces publics. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6505

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Entretien des espaces verts communaux. Réalisation des travaux de fleurissement. Entretien des véhicules et du matériel d'exploitation. participation à toutes les tâches techniques de la régie DECV tous corps d'état.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service des sports</p> <p>Sous l'autorité du DGA de secteur, vous assurerez le pilotage, le management des projets et des ressources humaines de la direction. Vous serez également force de proposition dans votre domaine, en étroite relation avec les orientations municipales en matière d'activités physiques et sportives.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>Sous l'autorité du DGA de secteur, vous assurerez le pilotage, le management des projets et des ressources humaines de la direction. Vous serez également force de proposition dans votre domaine, en étroite relation avec les orientations municipales en matière d'activités physiques et sportives.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6508

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la section jeunesse</p> <p>Missions : Gestion administrative et fonctionnelle : - Rédiger le projet de service - Rédiger les bilans - Responsable de la régie de dépenses et de recettes Garant de la mise en œuvre du projet éducatif de la ville : - Mettre en œuvre et faire évoluer le projet de la structure en fonction des orientations éducatives de la ville - Organiser, développer et coordonner des actions en direction de tous les jeunes de 11 à 25 ans en transversalité et en complémentarité avec les autres services municipaux, les collèges, les lycées, le CIO, la mission locale, les associations,). - Concevoir et mettre en œuvre le projet de service de l'Espace ressources jeunesse, en y intégrant le secteur loisirs, le Point Information jeunesse, l'accompagnement à la scolarité et le secteur prévention spécialisée. - Encadrer, animer et évaluer une équipe d'agents permanents et vacataires (dont recrutement et évaluation) - Conduire la professionnalisation de l'équipe placée sous votre responsabilité par la conception et suivi d'un plan de formation des personnels - Elaborer et gérer le budget du service en lien avec le responsable de service. Suivi budgétaire (dont régies recettes + dépenses) - Elaborer et suivre les dossiers de subventions auprès des partenaires financeurs institutionnels et contribuer activement à la diversification des sources de subventions - Développer et entretenir les relations avec les partenaires de la jeunesse (DDCS CAF, Conseil départemental, Conseil régional, réseau information jeunesse) - S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien de la structure par des relations suivies avec les services municipaux compétents - Participer à la promotion des activités du service jeunesse et des manifestations de la ville</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6509
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire petite enfance H/F</p> <p>Accueil des enfants en multi-accueils aus sein de la direction de la petite enfance</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de site sportif</p> <p>Assure l'entretien du site en terme de propreté Evacuations des containers, tonte du site et des abords Assure la livraison de fournitures et accessoires nécessaires</p>								
93	Mairie de GAGNY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6511

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur multi accueil</p> <p>responsable de la structure, vous assurez la prise en charge de l'enfant et de sa famille. élaboration et au suivi du projet d'établissement, - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, - Contribuer à l'épanouissement physique et affectif des enfants, - Sensibiliser le personnel pour la prévention de la santé et pour le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, - Encadrer et suivre les stagiaires, - formation, intégration, évaluation, organisation du travail d'équipe, réunion et gestion administrative de l'établissement (gérer le budget, stocks, congés, planning, inscription..., - Organiser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille (ainsi que des enfants porteurs de handicap)</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires financières</p> <p>Élaborer, suivre et contrôler l'exécution du budget principal et des budgets annexes, - Suivre les dossiers de subventions et assurer le suivi financier des marchés publics, - Assurer la gestion active de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunts, - Assurer la veille juridique et développer le conseil en matière de comptabilité publique auprès des services municipaux, - Veiller à l'application des procédures d'organisation interne en matière de finances dans le cadre de la réglementation en vigueur,</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration H/F</p> <p>Agent intervenant au service de restauration</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6514
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-175 Agent administratif</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service des affaires scolaires et des inscriptions en périscolaire et aux activités extrascolaires y compris les séjours et classes découvertes.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6515

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 2020-138 DGAS Vie Sociale Santé et Emploi								
Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et membre du comité de direction, vous pilotez les orientations stratégiques en matière de politique sociale, de Santé publique de d'Emploi.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6516
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE - NKD								
Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6517
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE -NK								
Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6518
<b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE-AC								
Assurer le coordination et l'encadrement des équipes et leur fixer le orientations à mettre en oeuvre. Organiser les plannings et les responsabilités des agents Veiller au bien être du personnel Aider au développement de la formation Définir un projet éducatif en cohérence aces les orientations politiques et négocier les moyens de la mise en oeuvre Elaborer le règlement du fonctionnement de la structure								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6519
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et administratif								
Chargé d'assurer l'accueil physique, téléphonique et les travaux administratifs qui lui sont confiés.								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6520

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR POLE ADOLESCENTS</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre du projet de service qui vise à répondre aux attentes de la politique municipale en matière d'animation socioculturelle et socio-éducative à destination des jeunes du pôle 12/16 ans - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique du pôle 12/16 ans en cohérence avec le projet de service et l'environnement territorial - Garantir le bon fonctionnement des différents temps de cet accueil collectif en proposant des dispositifs pédagogiques alternatifs et innovants permettant d'inscrire pleinement le jeune dans l'organisation de son temps libre, sur le principe « j'y suis donc j'agis » - Considérer, dans toutes les démarches de projet, les notions de développement personnel et de goût de l'effort, mais aussi les notions collectives comme le goût de l'autre, le civisme et la citoyenneté - Manager les animateurs du pôle (accompagnement, soutien, encadrement, formation) - Assurer la gestion administrative du pôle en veillant au respect du cadre budgétaire (réservation, planning, projet pédagogique, bilans, rapports, budget prévisionnel) - Concevoir, promouvoir et animer les activités issues du planning d'animation en veillant à la sécurité et au respect de la réglementation, et maintenir la diversité et la mixité (genre, sociale, culturelle) - Encadrer le dispositif CLAS dans le cadre du projet éducatif de la Maison de la Culture et de la Jeunesse (MCJ) et proposer des projets de révisions/préparation Brevet des collèges - Encadrer les éventuels séjours et/ou nuitées proposés aux jeunes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières</p> <p>? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords ? Participer à l'accueil du service immédiat RH</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6522



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations</p> <p>? Assister et conseiller le Maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiments ? Concevoir et réaliser des projets de bâtiments en maîtrise d'œuvre interne (bâtiments neufs ou restructuration lourdes de patrimoine bâti), étude de faisabilité (études technico-économiques, études urbanistiques...) ? Conduire, suivre, évaluer et contrôler les études, les projets et réalisations menés en maîtrise d'œuvre externe en construction ou réhabilitation de bâtiments ? Représenter le maître d'ouvrage ? Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations ? Elaborer et contrôler les dossiers des marchés publics ? Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts ? Suivi de chantier et année de parfait achèvement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'atelier numérique</p> <p>- Concevoir et mettre en œuvre des animations pédagogiques et ludiques innovantes et attractives dans les domaines de la culture numérique et des TIC en tenant compte du public de l'atelier et en ayant pour objectif l'accroissement des publics - Concevoir et mettre en œuvre un programme de formations internet, bureautique, débutant informatique - Concevoir et mettre en œuvre des formations thématiques innovantes - Proposer des animations numériques en lien avec les animations de la ville - Développer les partenariats avec le tissu associatif et socio-culturel de la ville, ainsi qu'avec les services de la ville - Accueillir les utilisateurs adhérents, encadrer et animer les activités - Gérer les moyens mis à disposition : plannings de l'agent recruté en service civique, gestion du budget attribué, assurer la maintenance du parc informatique - Participer à la politique de communication et de promotion de l'équipement : création de supports, actions de communication - Respecter et faire respecter le règlement intérieur - Tenir une régie de recette : inscription et encaissement des adhésions - Réaliser des bilans de fréquentation, d'activités, statistiques - Médiation numérique comprenant le site internet</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e)</p> <p>Au sein du service santé au travail, l'assistant(e) a pour tâche d'appuyer et d'aider l'équipe composée de 3 gestionnaires santé et d'un chef de service pour l'ensemble des missions relevant de la compétence de ce service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire RAM</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6526
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet admin numerique</p> <p>Le chef de projet aura pour mission de mener à bien des projets orientés métiers, plus spécifiquement dans les domaines du Numérique. L'objectif est dans un premier temps une optimisation des outils métiers dans ces domaines avec pour objectif des outils et base de données en adéquation avec les besoins des directions opérationnelles puis la construction d'outils de pilotage et de communication Intervention auprès des directions en tant qu'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre du développement numérique au sein de la ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Technique Régie Électricité</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Programmation Propreté</p> <p>Encadrement des équipes opérationnelles et mise en place des orientations en matière de propreté urbaine pour la collectivité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe Programmation Propreté</p> <p>Encadrement des équipes opérationnelles et mise en place des orientations en matière de propreté urbaine pour la collectivité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6530

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Technique Régie Électricité</p> <p>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)	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6531
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) de la Prévention et de la Tranquillité publique</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge de la citoyenneté, vous êtes le (la) garant(e) : • de la stratégie et du développement de la politique de Tranquillité publique et Sérénité urbaine de la ville de Pantin • de sa mise en œuvre et en cohérence avec les orientations définies par monsieur le maire, les élus et la direction générale. Soucieux de l'égalité républicaine en matière de sûreté publique et du respect des libertés publiques des habitants, vous aurez à manager et optimiser, avec les responsables de pôle, une direction de 120 agents, intervenant sur les champs suivants : • Tranquillité publique • Prévention de la délinquance, éducation à la citoyenneté • Stationnement et Sécurité routière • Violences intrafamiliales, violences faites aux femmes</p>								
93	Mairie de PANTIN	Directeur police municipale Directeur pr. police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6532
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) de la prévention et de la tranquillité publique</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge de la citoyenneté, vous êtes le (la) garant(e) : • de la stratégie et du développement de la politique de Tranquillité publique et Sérénité urbaine de la ville de Pantin • de sa mise en œuvre et en cohérence avec les orientations définies par monsieur le maire, les élus et la direction générale. Soucieux de l'égalité républicaine en matière de sûreté publique et du respect des libertés publiques des habitants, vous aurez à manager et optimiser, avec les responsables de pôle, une direction de 120 agents, intervenant sur les champs suivants : • Tranquillité publique • Prévention de la délinquance, éducation à la citoyenneté • Stationnement et Sécurité routière • Violences intrafamiliales, violences faites aux femmes</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-2020-11-6533
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de population</p> <p>Participer à la mise en œuvre de la politique d'accueil du public 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. Participer à l'amélioration de l'accueil des usagers et des procédures de travail concernant les demandes administratives (démarche qualité).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur polyvalent</p> <p>Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'utilisateur. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6535
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur polyvalent</p> <p>Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'utilisateur. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur polyvalent</p> <p>Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'utilisateur. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur polyvalent</p> <p>Dans le cadre des missions du CCAS et de la lutte contre le non recours aux droits, l'agent instruit les demandes d'aides légales et facultatives et étudie les droits connexes potentiels de l'utilisateur. Dans le cadre de l'offre de loisirs seniors organisée par le pôle, il assure ponctuellement l'animation de groupes de seniors.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6539
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6540
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</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-2020-11-6541
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6542
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission démocratie locale</p> <p>Au sein du Pôle Démocratie Locale, contribution à la mise en œuvre des orientations stratégiques et opérationnelles de la collectivité en matière de démocratie participative. Participation à la promotion, au suivi et à l'évaluation des outils de participation des habitants (instances liées à la politique de la ville, instances de la collectivité, concertations).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6543
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de la délégation de service public des marchés forains</p> <p>Piloter et assurer le suivi administratif des délégations au sein de la direction • Définir les indicateurs de gestion et d'évaluation de l'activité déléguée • Optimiser les procédures administratives • Contribuer à l'exécution budgétaire et comptable des délégations de Service Public •</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6544
<p><b>Intitulé du poste:</b> contrôleur de délégation de service public</p> <p>Piloter et assurer le suivi administratif des délégations au sein de la direction • Définir les indicateurs de gestion et d'évaluation de l'activité déléguée • Optimiser les procédures administratives • Contribuer à l'exécution budgétaire et comptable des délégations de Service Public •</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6545
<p><b>Intitulé du poste:</b> contrôleur de la délégation du service public et des marchés forains</p> <p>Piloter et assurer le suivi administratif des délégations au sein de la direction • Définir les indicateurs de gestion et d'évaluation de l'activité déléguée • Optimiser les procédures administratives • Contribuer à l'exécution budgétaire et comptable des délégations de Service Public •</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6546
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de la délégation de service public de marchés publics</p> <p>Piloter et assurer le suivi administratif des délégations au sein de la direction • Définir les indicateurs de gestion et d'évaluation de l'activité déléguée • Optimiser les procédures administratives • Contribuer à l'exécution budgétaire et comptable des délégations de Service Public •</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6547
<p><b>Intitulé du poste:</b> controleur de la délégation de service public et des marchés forains</p> <p>Piloter et assurer le suivi administratif des délégations au sein de la direction • Définir les indicateurs de gestion et d'évaluation de l'activité déléguée • Optimiser les procédures administratives • Contribuer à l'exécution budgétaire et comptable des délégations de Service Public •</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-11-6548
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-11-6549

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs</p> <p>Gardien des équipements sportifs: Entretien et maintien des locaux en état de propreté, Participer aux missions d'agent d'accueil lorsque les besoins du service se font sentir : Alerter les instances compétentes pour agir vite et efficacement au problème rencontré : Prévenir les dégradations et les dysfonctionnements des aires de jeux et des bâtiments: A la fermeture des bâtiments, vérifier que les portes, les machines et les lumières sont hors tension et que l'ensemble du public a évacué les lieux. Mettre les lieux en sécurité et contacter l'astreinte de permanence en cas de besoin.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6550



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e Polyvalent.e du Guichet Unique - Etat Civil</p> <p>Un.e Agent.e polyvalent.e du Guichet Unique - Etat Civil à temps complet - Cadre d'emplois Adjoints Administratifs Territoriaux – catégorie C Placé.e sous l'autorité de la Directrice des Affaires Générales, l'agent.e est chargé.e d'assurer le traitement sur le principe du guichet unique des dossiers relatifs à l'état civil (reconnaissance, naissance, mariages, décès), aux élections, aux cimetières, aux documents d'identité (Carte Nationale d'Identité, Passeport), aux attestations d'accueil, aux légalisations de signature, aux certificats administratifs, au recensement citoyen, ainsi qu'aux inscriptions scolaires, périscolaires, sportives et aux activités du Service Actions Educatives. Missions 1 - Accueil polyvalent du public : ? Accueil physique et téléphonique : - Orienter et informer les usagers dans leurs démarches administratives ? Etat civil : - Instruire les dossiers de mariage. - Célébrer les mariages, baptêmes républicains et noces d'or ou d'argent - Assurer la gestion des actes d'état civil (naissance, reconnaissance, changement de prénom, mariage, décès, transcription...) - Assurer la mise à jour des registres et l'archivage (avis de mention marginale, de décès, de naissance, de mariage) - Recueillir, traiter et assurer le suivi des demandes de livrets de famille ? Attestation d'accueil : - Recevoir, instruire et remettre les demandes d'attestation d'accueil ? Recensement citoyen : - Accueillir et recenser les jeunes de 16 ans ? Elections : - Réception des demandes d'inscriptions électorales au Guichet ? Affaires Générales : - Rédiger les certificats et attestations divers (de vie, marital, concubinage...) légaliser les signatures ? Titres d'identité : - Recevoir et instruire les demandes de cartes d'identité et de passeports. - Remettre les titres aux usagers - Prendre les rendez-vous cartes d'identité/passeports ? Inscriptions : - Réceptionner et contrôler les dossiers d'inscriptions scolaires, aux séjours, aux classes découvertes, aux activités sportives (annuelles, Centre Oxygène, Gala) ou du service Action Educatives (ateliers) - Enregistrer les réservations aux accueils autour de l'école et aux Centres de vacances - Etablir le quotient familial Missions 2 – Référent Recensement Citoyen : ? Transmission des dossiers trimestriels : - Générer le fichier des jeunes de 16 ans recensés - Traiter les anomalies - Transmettre le fichier crypté au Bureau du Service National Missions 3 – Référent Attestations d'accueil : ? Envoi des dossiers en signature : - Vérification de la complétude des dossiers, des fiches de transmission et du registre ? Suivi des attestations : - Contacter les usagers pour compléter ou venir retirer les attestations ? Statistiques trimestrielles : - Transmettre les statistiques par pays des attestations d'accueil en Préfecture Missions 4 – Référent Titres d'identité : ? Recueils : - Traiter les demandes de compléments de dossiers (contacter les intéressés, ajouter les pièces manquantes) ? Titres arrivant à expiration : - Relancer par téléphone, courrier ou courrier les usagers n'ayant pas retiré leur titre dans les 2 mois suivants leur établissement ? Destructures physiques des titres : - Effectuer la destruction des anciens titres dans les 7 jours suivant la remise du nouveau - Etablir les listes de destructions ? Interlocuteur privilégié avec le CERT et la Préfecture : - Gérer par courriel ou téléphone les demandes de dossiers complexes ou litigieux ? Panne des stations d'enregistrement : - Gérer les demandes d'interventions auprès de l'ANTS Connaissances et qualités requises ? Connaître les collectivités locales et les missions d'une mairie ? Maîtriser l'expression orale, capacité de reformulation ? Connaître et utiliser la langue française écrite – grammaires, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel ? Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service en matière d'état civil, d'élections, du funéraire, du recensement citoyen, des titres d'identités, des légalisations de signature, des attestations d'accueil et des certificats administratifs ? Maîtriser les outils informatiques et bureautiques ? Etre capable d'anticiper et d'interpeller sa hiérarchie ? Connaître les techniques de gestion des situations conflictuelles ? Saisir les demandes dans les différents logiciels métiers</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6551

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice des Affaires Générales</p> <p>La Ville de Romainville est une commune de près de 30 000 habitant.e.s située à proximité de Paris. Elle est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute : Un(e) Directeur(trice) à la Direction des Affaires Générales à temps complet Cadre d'emplois des Attachés territoriaux Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, le.la Directeur.rice des Affaires générales met en place, coordonne, gère et contrôle l'ensemble des processus relatifs à l'état civil, au cimetière, aux élections et à l'accueil de la population dans le cadre d'un guichet unifié. Il.elle pilote la démarche de certification Qualiville (obtenue). Il.elle assure la Direction des Affaires Générales. A ce titre, il.elle aura pour missions : Mission 1 : Encadrer la Direction des affaires générales • Organiser le service dans toutes ses dimensions dans un souci de continuité du service public • Définir les procédures internes au service et s'assure de leur respect • Garantir une éthique du service public • Gérer le budget du service • Assurer les relations avec les autres services Mission 2 : Gérer l'accueil central et le guichet unifié • Organiser et manager le service d'accueil dans un objectif de réactivité, de qualité et de proximité visant à optimiser les temps d'attente et le service rendu • Répartir les tâches entre les agents et piloter les plannings de travail pour assurer la continuité du service • Proposer, mettre en place et fait évoluer les dispositifs de contrôle de la qualité du service rendu • Assurer les fonctions d'officier d'état civil • Assurer la sécurité juridique des actes d'état civil et la bonne tenue des registres • Mettre en place des procédures • Assurer une veille juridique • Etablir des rapports et des bilans d'activités, les analyser et les exploiter au regard des objectifs • Etre force de proposition pour améliorer la qualité du service au regard des bilans dressés • Etre force de proposition en matière de communication auprès de la population afin de promouvoir les services qui leurs sont proposés Mission 3 : Assurer les élections • Organiser le suivi de la liste électorale et des scrutins • Définir, proposer, mettre en œuvre et suivre l'organisation logistique des bureaux de vote • Etablir des procédures à destination des agents présents lors des opérations électorales et en contrôle le respect • Assurer la sécurité juridique des élections et en contrôler le déroulement Mission 4 : Assurer le Recensement • Organiser la constitution et le suivi des listes trimestrielles du recensement citoyen • Organiser le recensement, constituer les équipes d'agents recenseurs et en suivre le travail • S'assurer du respect des délais • Assurer la transmission des données auprès de l'INSEE et éliminer des documents restants • Assurer la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires • Rédiger des synthèses, des compte-rendu de suivi, des bilans des différents dispositifs mis en place • Constituer, développer et participer à des réseaux de partenaires et de professionnels de l'emploi, de la formation et l'insertion professionnelle Mission 5 : Certification • Etre pilote de la démarche de certification et être l'auditeur.rice interne • Recueillir et analyser les éléments et informations nécessaires à un audit • Conduire des entretiens et mettre en œuvre des techniques d'analyse • Contrôler l'application des méthodes et procédures de contrôle interne • Formaliser et restituer les rapports d'audit • Formuler et expliciter des recommandations d'amélioration et/ou de correction • Conseiller et apporter un appui méthodologique aux services</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent voirie logistique</p> <p>Agent voirie logistique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6553
<b>Intitulé du poste:</b> conducteur Conducteur								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6554
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Ludothèque Responsable de la Ludothèque								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6555
<b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants Educatrice de jeunes enfants à la MDE								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6556

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du Directeur du Patrimoine Bâti</p> <p>Un.e Secrétaire du Directeur du Patrimoine Bâti à Domicile à temps complet - Cadre d'emplois Adjoint Administratifs Territoriaux – catégorie C Placé.e sous l'autorité du Directeur du Patrimoine Bâti, au sein de la Direction du Patrimoine Bâti, la secrétaire a pour mission d'exécuter l'ensemble des directives écrites ou orales transmises par son supérieur hiérarchique direct. L'Agent.e est amené.e à être en contact permanent avec tous les différents utilisateurs et responsables d'établissements (écoles, crèche, mairie, associations...), les riverains, ses collègues des différents services de la Ville, les élus ainsi que les entreprises. Missions principales : ? Assurer la gestion administrative de l'ensemble des mails adressés au service et accueil téléphonique des différents services de la collectivité avec transfert des appels vers l'interlocuteur adhoc ou prise de messages ? Accueil physique et téléphonique au sein du Centre administratif Carnot en binôme avec sa collègue de la Direction de la Voirie ? Elaborer les bons de commandes de la Direction du Patrimoine Bâti et assurer le suivi des engagements de dépenses de ce service à l'aide des tableaux mis à disposition et du logiciel CIRIL ? Sous la supervision du Directeur du Patrimoine Bâti, rédaction des courriers, des actes administratifs de comptes rendus de réunions, rapports et notes diverses du service et gestion et organisation de l'agenda du Directeur du Patrimoine Bâti ? Travail en transversalité avec l'ensemble des services municipaux, la Direction des Services Techniques et les agents de la régie Bâtiment ? Suivi et coordination des tableaux de bord d'activité et de reporting. Classement divers, informatique et papier ? Sous la supervision du Directeur du Patrimoine Bâti, aide et assistance dans la gestion des ressources humaines (absences, congés, heures supplémentaires, etc...) pour l'ensemble des agents de la Direction du Patrimoine Bâti sur le logiciel dédié ? Gestion de l'agenda du Directeur du Patrimoine Bâti et coordination des réunions avec les différents interlocuteurs ? Participer activement à la mise en œuvre d'un politique de modernisation de la Direction du Patrimoine Bâti (procédures et outils) .../... Connaissances et qualités requises ? Maîtrise des techniques du Secrétariat ? Maîtrise de l'informatique ? Savoir gérer les messages téléphoniques en vue de rendre prioritaire les urgences ? Préparer des réunions (ordre du jour, convocation, compte-rendu) ? Réceptionner, traiter et diffuser les informations ? Suivre, coordonner et éditer les plannings et tableaux de bords d'activité ? Pratique des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, ATAL ? Qualité relationnelle en interne avec les Services et externe avec l'ensemble des interlocuteurs ? Etre organisé et savoir communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ? Esprit d'équipe, rigueur et disponibilité ? Etre force de proposition ? Savoir rendre compte ? Sens du service public, qualités relationnelles ? Respect de la hiérarchie et discrétion ? Loyauté ? Confidentialité ? Bonne connaissance de l'environnement territorial</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6557
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du développement urbain directeur du développement urbain</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6558

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire santé</p> <p>L'agent est chargé de la gestion médico-administrative de tous les risques statutaires en lien avec la santé et la maternité des agents communaux et assure en soutien la gestion administrative de la médecine professionnelle préventive (AMET).</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6559
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent éducatif</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité du chef de projets du Programme de Réussite Educative et du Projet Educatif Local</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6560
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-017-004 Gestionnaire carrière paie</p> <p>L'agent a pour mission la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération. Il a en charge les CMO, CLM, CLD ...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6561
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-017- 004Gestionnaire carrière paie</p> <p>L'agent a pour mission la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération. Il a en charge les CMO, CLM, CLD ...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-11-6562
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP - enseignant de guitare</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6563
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP EJE</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6564
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6565
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP EJE</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6566
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6567
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP EJE</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6568
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service : - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité publique - Recherche et relevé des infractions - Rédaction et transmission d'écrits professionnels - Accueil et relation avec les publics - Encadrement et évaluation</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2020-11-6569
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP référent comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2020-11-6570
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP Référent comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6571

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP Assistant de conservation</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6572
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP Responsable du service budget-comptabilité</p> <p>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6573
<p><b>Intitulé du poste:</b> CP chargé du conseil municipal et des actes administratifs</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6574
<p><b>Intitulé du poste:</b> HS- ASVP</p> <p>Assurer la traversée des élèves aux heures d'entrées et de sorties aux abords des établissements scolaires, - Surveiller le domaine public (à pied et en V.T.T.), - Surveiller et verbaliser le stationnement payant et gênant sur la voie publique, - Établir des relations avec la population et les commerçants dans le cadre de l'ilotage, - Assurer la sécurité lors des manifestations publiques, - Relayer l'information auprès de la hiérarchie.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6575



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> THD Auxiliaire de puériculture cueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6576
<b>Intitulé du poste:</b> SS Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6577
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (M.L) 1# Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 2# Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3# Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6578
<b>Intitulé du poste:</b> AM - Aide soignante Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage, nursing...). Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. Prévenir les risques d'escarres et de chutes. Etre capable de poser des bandes de contention. Assurer la transmission écrite des soins réalisés au domicile des								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6579
<b>Intitulé du poste:</b> MI- Aide soignante Réaliser des soins à domicile en suivant les prescriptions (toilette, change, habillage, nursing...). Distribuer les médicaments préparés par l'infirmière. Faire le lit des patients et préparer le petit déjeuner en cas de besoin. Surveiller l'alimentation, l'hydratation et l'élimination des patients. Surveiller différentes constantes (mesures) : température, poids. Prévenir les risques d'escarres et de chutes. Etre capable de poser des bandes de contention. Assurer la transmission écrite des soins réalisés au domicile des patients. Saisir quotidiennement et informatiquement les soins réalisés.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent d'accueil et d'instruction (A.A)</p> <p>Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des usagers Enregistrer sur informatique les demandes et les renouvellements de demandes de logements Contacter les demandeurs afin d'organiser les visites de logements et transmettre les dossiers aux bailleurs Mettre à jour le système informatique, suite aux commissions des bailleurs sociaux et en informer les autres agents du service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des usagers Enregistrer sur informatique les demandes et les renouvellements de demandes de logements Contacter les demandeurs afin d'organiser les visites de logements et transmettre les dossiers aux bailleurs Mettre à jour le système informatique, suite aux commissions des bailleurs sociaux et en informer les autres agents du service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6582
<p><b>Intitulé du poste:</b> BS- Maître de maison</p> <p>Agent d'accueil et d'animation en centre d'accueil et d'hébergement d'urgence</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6583
<p><b>Intitulé du poste:</b> JJ- 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6584

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MJ - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une o 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>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plombier</p> <p>- Assurer la pose d'équipements neufs et leurs remplacements (sanitaires, thermiques, réseaux, couverture, chauffage ...), - Diagnostiquer l'installation (nature, évaluation), - Entretien des terrasses et chéneaux, - Lire et réaliser un plan d'exécution, un plan d'installation, - Respecter la réglementation en matière de prévention et de sécurité sur les chantiers ou en atelier.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6586
<p><b>Intitulé du poste:</b> chauffeur</p> <p>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours prédéterminés</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2020-11-6587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Diététicien (h/f)</p> <p>La Ville de Sevrans recrute pour son Centre de Santé Municipal ; un-une Diététicien-enne (H/F) Le ou la diététicien-enne est chargé de réaliser des consultations de diététiques pour adulte et enfants ; assurer des interventions, un accompagnement et une coordination techniques sur des thématiques de prévention santé. Missions principales du poste : - Consultations diététiques au centre municipal de santé, réalisation de bilans diététiques individuels et prise en charge des patients en lien avec les médecins référents, - Actions et ateliers de prévention tous publics (scolaires, personnes âgées, public précaire...) - Favoriser l'information et les échanges entre partenaires - Organiser des rencontres thématiques</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6588

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service 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 Sevransais, 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 Sevransais 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 SEVRANS	Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6589

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SERVICE INFRASTRUCTURE ENVIRONNEMENT</p> <p>Au sein du service Infrastructure de la direction des services techniques, le/la responsable de l'environnement propose, met en place, pilote et évalue les politiques territoriales en matière d'environnement. Il/elle participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable, à l'adaptation de la politique environnementale aux enjeux nationaux et locaux, à la coordination, pilotage et évaluation des projets et marchés en assurant le lien avec l'EPT Paris Terres d'envol dans la gestion des déchets. ? Missions principales du poste : Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées des chaussées, trottoirs et espaces publics réalisé par les entreprises Planifier et coordonner les opérations de nettoyage des bâtiments réalisé par les entreprises Planifier et coordonner les opérations de lutte contre les pollutions visuelles réalisé par les entreprises Planifier et coordonner les opérations de dératisation, de désinsectisation et la dépigeonnisation dans des bâtiments et de l'espace public Organiser les actions de protection et d'amélioration du service environnement (adaptation des techniques, etc.) Concevoir et mettre en œuvre des actions liées aux projets de développement durable dans les espaces publics Concevoir et mettre en œuvre des actions pour informer et conseiller la population des contraintes inhérentes à la propreté publique Concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de répression contre les incivilités Coordonner et organiser les actions de signalement des dysfonctionnements de qualité des espaces publics et des bâtiments en lien avec les autres services : voirie, espaces verts Évaluer l'efficacité de l'activité propreté ou du degré de salissure Apporter des solutions aux demandes des usagers Rédiger les pièces d'un marché de nettoyage des espaces publics/ de nettoyage des bâtiments en respectant le cadre réglementaire Proposer l'insertion de clauses sociales et environnementales Encadrer et manager une équipe de deux agents du service environnement</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6591

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint</p> <p>Missions principales du poste : Gestion financière : - Assurer la mise en place et le suivi de l'exécution des budgets - Mettre en place et veiller à l'évolution des outils d'analyse rétrospective et prospective - Effectuer le suivi et la mise à jour des nomenclatures - Effectuer la collecte des propositions d'inscriptions budgétaires et des justificatifs - Préparer les annexes - Assurer le suivi du circuit en Préfecture et Trésorerie - Ventiler les documents - Suivre la cohérence des crédits en liaison avec les services de la Trésorerie - Assurer la préparation des documents d'analyse - Assurer le suivi des crédits - Préparer les délibérations et décisions ainsi que les notes y afférentes - Réaliser l'affectation du résultat Information et communication : - Assurer information et conseil au Directeur des finances - Elaborer les outils de communication Gestion du personnel : - Informer ses collaborateurs - Répartir et coordonner les actions et activités - Contrôler les missions déléguées - Partager les connaissances avec son équipe - Optimiser les méthodes et les outils de travail - Suivre l'actualité réglementaire, son interprétation et son application.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6592
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Missions principales du poste : ? Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage des certificats d'assurance .Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques. Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, autres bâtiments et lieux publics • Assurer une Information préventive des administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques • Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public • Contrôler l'application de la réglementation du stationnement et du code des assurances, du règlement sanitaire départemental, du code de l'environnement • Relever une infraction et la qualifier • Signaler la nécessité d'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement • Etablir des procès - verbaux • Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires • Rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité et de surveillance • Assurer la gestion de l'accueil et de l'information du public en cas d'absence de l'agent d'accueil • Gestion des commémorations et des manifestations culturelles... • ouverture ,fermeture et surveillance des parc publics • verbaliser les véhicules en infraction, aide à la rédaction des carnets d'enlèvements.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6593
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice/directeur de la communication</p> <p>- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication, - Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques, - Veiller à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics, - Assistance et conseil auprès de la direction générale, des élus et services, - encadrement de l'équipe composant la direction de la communication, - préparation budgétaire de la direction,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6594
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Rattaché au directeur général adjoint des services, le responsable de service garantit la sécurisation juridique de l'action publique, participe à l'amélioration des processus décisionnels et au développement de la fonction juridique au sein des services. Il assure la régularité des procédures de la commande publique ainsi que la gestion et le suivi des assurances.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant RH</p> <p>Le(a) correspondant(e) RH assure la gestion administrative RH au sein du pôle Education - Enfance</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6596
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires - officier délégué d'Etat civil</p> <p>Définition du poste : - Assure l'accueil physique et téléphonique du public - Instruit et constitue les actes d'état civil NMD et leur suivi, - Instruit les demandes de pièces d'identités et leur suivi - Instruit les opérations funéraires et leur suivi - Instruit les dossiers d'inscriptions électorales - Assure la gestion du courrier administratif et l'archivage.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations du droits des sols</p> <p>Certificat d'urbanisme, enregistrement et instruction des Déclarations préalables. Accueil et information aux particuliers.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6598

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif chargé du logement</p> <p>Secrétariat Gestion des demandes de logement</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un baudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</p> <p>Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien du spectacle</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participer à la conception et mettre en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement. . Gérer la sonorisation et éclairage de concerts, de spectacles, de conférences et de tous les événements communaux en salle et en extérieur. . Aménager les salles de spectacles. . Gérer la mise en place et le retrait des expositions. . Garantir le respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public. . Assurer le bon fonctionnement et la maintenance du matériel scénique et audiovisuel. . Gérer le remplacement du matériel selon les nécessités. . Gérer l'entretien technique du théâtre G.Brassens</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6602



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR SPORTIF Chargé de l'animation sportive								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6603
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	DGS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6604
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels Garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de la collectivité Échange permanent et direct avec l'autorité territoriale et les élus Animation du comité de direction et communication régulière avec les collaborateurs Coopération avec les institutions aux plans national et du territoire Contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles par délégation								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-6605
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Administrative Assistante administrative au sein du service enseignement.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	14:00	CIGPC-2020- 11-6606

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN</p> <p>La commune des Pavillons-sous-Bois, ville dynamique et attractive, située dans un bassin de population regroupant près de 23 836 habitants, à une dizaine de kilomètres de Paris offre des services scolaires (garderies, écoles, collèges), un bassin d'emploi important et de nombreux commerces de proximité. Le Centre Municipal de Santé, de dimension humaine développe l'offre de soins en médecine générale et spécialisée et en chirurgie dentaire. Afin de compléter l'équipe pluridisciplinaire en place, le centre municipal de santé recherche un médecin généraliste à temps plein. MISSIONS : Placé(e) sous la responsabilité du Responsable du Centre Municipal de Santé, vous aurez en charge des activités de soins auprès des patients du centre. Vous participez à l'élaboration du projet de santé en lien avec les autres acteurs de santé du territoire et à des actions de promotion et de prévention de santé. ACTIVITE: • Assurer les consultations de médecine générale courante et les bilans de santé, • Repérer les situations à risque et orienter le patient vers d'autres professionnels, et, ou informer les services concernés, • Actualiser le dossier médical informatisé et compléter les documents médico-administratifs, • Participer à la mise en œuvre, dans un cadre collaboratif, d'actions de prévention et de santé publique, • Apporter des conseils et être un appui technique auprès des équipes pluridisciplinaires, • Participation dans le cadre de l'accord national à la mise en œuvre de la coordination pluri professionnelle (réunions de concertation, élaboration des protocoles pluri professionnels)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du contrat local de santé et de l'atelier santé ville (H/F)</p> <p>Animer la démarche d'Atelier Santé Ville notamment sur les quartiers prioritaires de la ville, en cohérence avec les dispositifs de la politique de la ville au travers du contrat de ville et suivre la déclinaison du Contrat Local de Santé (CLS) sur le territoire blanc-mesnilois en collaboration avec la direction de la santé.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de la coordination de l'accueil et de la gestion du bâtiment "accélérateur" (H/F)</p> <p>Assurer la coordination de l'accueil du bâtiment. Accueillir, informer et orienter les usagers et partenaires / services présents à l'accélérateur d'entreprises (Mission locale, projet insertion emploi, PLIE, service commerce et attractivité territoriale, Paris Terres d'Envol). Gérer les plannings des salles, le courrier. Centraliser les demandes d'interventions techniques, veiller au suivi de leur réalisation.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6609

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire administrative chargée de la vie associative (H/F)								
MISSIONS : - Assurer auprès du responsable de service la coordination et la gestion des différentes associations - Participer à l'animation de ce service au sein de la ville								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6610
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service espaces verts (H/F)								
Concevoir, mettre en oeuvre et entretenir le patrimoine espaces verts de la ville. Mise en place stratégie du fleurissement dans le cadre de la politique de la ville et du label villes et villages fleuris								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:45	CIGPC-2020-11-6611
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de hautbois								
• Présentation de son instrument aux élèves du dispositif « excellence musicale » • Initiation des élèves à la pratique d'un instrument en petit groupe et/ou en semi-individuel								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6612

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif</p> <p>Participation à la direction du service de la vie associative Assister le responsable de service dans la gestion du service Assurer l'intérim en l'absence du responsable du service, notamment sur le plan managérial.</p> <p>Coordination des événements sur la ville Centraliser toutes les demandes d'événements Tenir à jour le calendrier des manifestations Participer avec le chef d'équipe des régisseurs aux réunions techniques Recenser les diverses demandes et en assurer le suivi Participer aux réunions d'arbitrage Participation à la définition des orientations dans le domaine associatif Participer à la réflexion en matière de politique associative ; Analyser et évaluer les besoins du territoire et de la demande en matière de politique associative ; Articuler politique publique associative, territoire, acteurs et demandes sociales ; Proposer des axes d'intervention et d'amélioration du service rendu à la population. Coordonner les différents secteurs d'intervention de la direction Coordonner les actions associatives ; Organiser et animer les diverses manifestations sur la ville ; Participer à l'instruction et au suivi des demandes de subventions des associations ; Développer des supports de communication en lien avec les interventions des différents secteurs d'intervention de la direction. Participation à la gestion de la direction</p> <p>Gestion financière et budgétaire : participe à l'élaboration et à la gestion du budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et assurer le suivi des conventions ; Gestion des ressources humaines : participation à la définition des besoins du service et des compétences associées, au suivi de la carrière des agents et leur formation ; Animer et piloter les agents : Piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention, Gestion de la communication : Organiser, coordonner et diffuser l'information pour promouvoir les activités de la direction ; Gestion des matériels : Définir les besoins en matériels et équipements, organiser la gestion des stocks ; Gestion du patrimoine : Définir les besoins en travaux et maintenance, planifier et contrôler la réalisation. Développer des logiques de coproduction de l'action publique via des partenariats institutionnels, associatifs et privés ; Animation et développement de partenariat Mettre en œuvre des projets de partenariats ; Impulser des événements et animations autour des dispositifs proposés par la direction. Veiller à la mise en œuvre de la réglementation en vigueur concernant les différents secteurs d'intervention de la direction de la vie associative.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil jeunesse</p> <p>- Assurer l'accueil et l'information physique et téléphonique des usagers - Recenser les besoins et attentes des usagers - Assurer le suivi administratif des dossiers des jeunes et effectuer les relances selon les urgences définies - Gérer la prise de RDV avec les référents de pôle/dispositifs - Gérer les inscriptions aux activités/dispositifs - Gérer le suivi et la synthèse des statistiques de fréquentation</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6614

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès du directeur général</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, il favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux dans les domaines de : la jeunesse, le sport, l'éducation, la petite enfance, la démocratie locale et les affaires sanitaires et sociales. Il a pour missions: -Assistance et conseil auprès de la direction générale -</p> <p>Coordination et accompagnement des projets de développement dans son domaine d'intervention -Conception, mise en œuvre, développement et animation d'espaces partenariaux :</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6615
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseillère-conseiller technique</p> <p>En qualité de conseiller-e technique au sein du cabinet du maire vous êtes chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les dossiers thématiques pour le cabinet, aide à la prise de décision : - Vous assurez le suivi de dossiers thématiques impliquant une veille et une aide à la décision du Maire et des élu(e)s ; - Vous travaillez en lien étroit avec l'administration auprès de laquelle vous transmettez la stratégie de l'exécutif ; Vous assurez une veille politique sur ces mêmes thématiques au niveau national et territorial en complétant l'information du Maire et des élu(e)s.</li> <li>• Informer et animer la relation aux élus : Vous veillez à l'information quotidienne des élu(e)s (Actu Mairie, note d'information etc.) et vous animez des réunions thématiques avec les élus, les services de la collectivité et la population ; Vous organisez des événements et vous accompagnez le Maire et les élus sur certains déplacements sur le territoire ; Vous valorisez le travail politique de la Municipalité et collaborez à l'élaboration de supports de communication. Assurer l'interface entre le Maire et la population : Vous assurerez la rédaction d'interventions et des argumentaires à destination du Maire et des élus et de réponses aux différentes sollicitations issues de la population.</li> </ul>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6616

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>- participer à la définition des orientations dans le domaine associatif, - Participer à la réflexion en matière de politique associative ; - Analyser et évaluer les besoins du territoire et de la demande en matière de politique associative ; - Articuler politique publique associative, territoire, acteurs et demandes sociales ; . - Proposer des axes d'intervention et d'amélioration du service rendu à la population. Organiser et mettre en œuvre de la politique associative : - Traduire les orientations politiques en projet de direction et de secteur d'intervention ; . - Assurer la cohérence des activités de la direction ; - Suivre et mettre en place les différents dispositifs (Conseil régional, Etat...) des partenaires publics et privés. Coordonner les différents secteurs d'intervention de la direction : - Animer et contrôler les différents secteurs d'intervention de la direction de la vie associative : conseils et aides techniques administratives et de gestion en direction des associations ; soutien logistique aux manifestations; gestion des subventions ; . - Développer des supports de communication en lien avec les interventions des différents secteurs d'intervention de la direction. Assurer la gestion de la direction : - Gestion financière et budgétaire : Elaborer et gérer un budget (dépenses et recettes) en s'adaptant aux contraintes financières de la collectivité, rechercher des financements extérieurs et assurer le suivi des conventions ; . Evaluer les politiques publiques : Comparer les produits, les services, les prestations et leurs coûts, réaliser des bilans d'activités et financiers, définir et suivre des critères et indicateurs d'évaluation d'activités de gestion ; . Gérer les ressources humaines : - Définir les besoins du service et les compétences associées, évaluer les agents, suivre la carrière des agents et leur formation ; - Animer et piloter les agents : Piloter, suivre et contrôler les activités des agents, animer des réunions inter ou intra service, mobiliser les compétences autour du projet de direction et secteurs d'intervention, - Assurer la communication : Organiser, coordonner et diffuser l'information pour promouvoir les activités de la direction ; . Gestion des matériels : Définir les besoins en matériels et équipements, organiser la gestion des stocks ; . Gestion du patrimoine : Définir les besoins en travaux et maintenance, planifier et contrôler la réalisation.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet</p> <p>- Analyse, veille stratégique et aide à la décision : Le repérage de potentiels de développement et la production d'une connaissance fine des quartiers constituent des aides à la décision. La cheffe de projet est force de proposition et alerte sur les besoins non couverts, sur les risques ainsi que sur la répartition des moyens (droit commun/crédits spécifiques). - Programmation administrative et financière du contrat de ville : La cheffe de projet élabore la programmation administrative et financière pour son secteur. Elle en assure le suivi et l'évaluation et organise les instances (commissions locales, comités techniques...). Dans ce cadre elle peut être amenée à représenter le territoire pour son secteur auprès des partenaires institutionnels. - Animation des démarches partenariales : La cheffe de projet crée les conditions de la coopération technique et financière des partenaires du territoire et des villes signataires du contrat de ville. Elle est à l'interface entre les acteurs institutionnels, associatifs et les habitants dans une démarche de développement social des QPV. Pour cela elle veille à l'accompagnement des porteurs de projets (publics et privés) et au développement d'initiatives locales. Elle organise les instances de suivi du contrat de ville (réévaluation annuelle du cadre opérationnel, ateliers thématiques...) et produit les éléments pour la rédaction du rapport annuel politique de la ville pour son secteur. - Coordination des dispositifs et des actions : La cheffe de projet assure la bonne articulation entre les piliers du contrat de ville. Elle a un rôle de négociateur et d'ensemblier, afin d'apporter cohérence et efficacité au contrat de ville. Elle coordonne les dispositifs portés par les équipes d'ingénierie spécialisée son secteur. Les missions au niveau territorial (20%) : - Recherche de financements privés : La cheffe de projet est en charge de la recherche de partenariats privés pouvant bénéficier aux actions conduites</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6618
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet relations et développement des entreprises</p> <p>? Structurer puis gérer un service territorial qui accompagne à la création d'activité quelque soit l'état d'avancement des projets et qui propose un accompagnement de suivi post-création ? Manager les agents du service (agent d'accueil, assistant administratif et conseillers création d'entreprise) qui sont installés sur des sites extérieurs au siège administratif ? Garantir le bon fonctionnement du service (gestion des plannings...), assurer la gestion des pôles d'accueil dont les espaces documentaires ? Etre force de propositions pour le développement de l'offre de service déjà existante ? Maintenir et développer les partenariats avec d'autres institutions et organismes, professionnels de l'accompagnement à la création d'entreprise et aux jeunes entreprises ? Assurer la promotion du dispositif d'accompagnement des créateurs d'entreprises et jeunes entreprises auprès des structures et équipements des villes composant l'EPT, des évènements qu'elles organisent, ainsi que des structures privées (banques, cabinets d'avocat, d'expert-comptable...) du territoire ? Maintenir et développer les relations avec les financeurs potentiels (veille sur les appels à projets et dispositifs de soutien), gérer les demandes de financement et les obligations qui y sont afférentes ? Piloter la mise en place, la gestion d'un observatoire de la création d'entreprise sur le territoire et le suivi statistique des personnes accueillies au sein du service « création d'entreprise » pour répondre notamment aux obligations de l'Union Européenne liées à l'attribution de subventions issues du FSE ? Organiser des comités de suivi technique et de pilotage notamment dans le cadre des obligations liées aux subventions attribuées, y effectuer le reporting nécessaire ? Préparer, animer et suivre les réunions de la vie institutionnelle de l'EPT : gérer les actes administratifs et juridiques relevant du secteur de la création d'entreprises et du suivi post-création</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6619

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet relations et développement des entreprises</p> <p>? Structurer puis gérer un service territorial qui accompagne à la création d'activité quelque soit l'état d'avancement des projets et qui propose un accompagnement de suivi post-crédation ? Manager les agents du service (agent d'accueil, assistant administratif et conseillers création d'entreprise) qui sont installés sur des sites extérieurs au siège administratif ? Garantir le bon fonctionnement du service (gestion des plannings...), assurer la gestion des pôles d'accueil dont les espaces documentaires ? Etre force de propositions pour le développement de l'offre de service déjà existante ? Maintenir et développer les partenariats avec d'autres institutions et organismes, professionnels de l'accompagnement à la création d'entreprise et aux jeunes entreprises ? Assurer la promotion du dispositif d'accompagnement des créateurs d'entreprises et jeunes entreprises auprès des structures et équipements des villes composant l'EPT, des événements qu'elles organisent, ainsi que des structures privées (banques, cabinets d'avocat, d'expert-comptable...) du territoire ? Maintenir et développer les relations avec les financeurs potentiels (veille sur les appels à projets et dispositifs de soutien), gérer les demandes de financement et les obligations qui y sont afférentes ? Piloter la mise en place, la gestion d'un observatoire de la création d'entreprise sur le territoire et le suivi statistique des personnes accueillies au sein du service « création d'entreprise » pour répondre notamment aux obligations de l'Union Européenne liées à l'attribution de subventions issues du FSE ? Organiser des comités de suivi technique et de pilotage notamment dans le cadre des obligations liées aux subventions attribuées, y effectuer le reporting nécessaire ? Préparer, animer et suivre les réunions de la vie institutionnelle de l'EPT : gérer les actes administratifs et juridiques relevant du secteur de la création d'entreprises et du suivi post-crédation</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable magasin</p> <p>assurer le suivi et la réception des commandes, réaliser des petits travaux d'entretien</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6621
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT QUAI DE TRANSFERT 2020 11 384 385</p> <p>Assurer l'accueil des usagers et des apports au quai de transfert et optimiser et valoriser les déchets issus de l'espace public.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6622



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT QUAI DE TRANSFERT 2020 11 384 385								
Assurer l'accueil des usagers et des apports au quai de transfert et optimiser et valoriser les déchets issus de l'espace public.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6623
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE 2020 11 386 387 388								
Nettoyage de l'espace public.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6624
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE 2020 11 386 387 388								
Nettoyage de l'espace public.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6625
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE 2020 11 386 387 388								
Nettoyage de l'espace public.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6626
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION 2020 11 396								
Au sein d'une équipe de 14 personnes vous serez, au sein d'un secteur géographique du territoire communautaire, l'interlocuteur privilégié des entreprises pour leurs relations avec les collectivités locales et pour les initiatives de la Communauté en direction de ces entreprises.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6627
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINTS DU PATRIMOINE 2020 11 389 390 394								
Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6628
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINTS DU PATRIMOINE 2020 11 389 390 394								
Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6629
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINTS DU PATRIMOINE 2020 11 389 390 394								
Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6630
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DES ACTIONS CULTURELLES 2020 11 393								
Il,elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6631
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION HABITAT PRIVE 2020 11 395								
Le,la chargé.e de mission Habitat privé interviendra sous la responsabilité du responsable de l'Unité Territoriale Habitat de Saint-Denis, également Directeur de projet PNRQAD / PRU Insalubrité St-Denis								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6632
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2020 11 392</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques communautaires à Saint-Denis, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture publique : - Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique - Est associé à la réflexion sur le projet des médiathèques communautaires et à ce titre peut participer à un groupe de travail du réseau de Lecture Publique - Participe à la mise en œuvre du projet d'équipement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6633
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION 2020 11 391</p> <p>Membre de l'équipe des médiathèques à La Courneuve, il.elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'EPT en application du projet de service et des plans d'actions.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6634
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint au chef de projets</p> <p>Appuyer le chef de projet pour l'alimentation des instances de pilotages de projet (comité technique et de pilotages, revues de projets) Suivre l'état d'avancement du dispositif relatif aux mesures d'insertion par l'économie et l'emploi, en lien avec les services</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols</p> <p>Réceptionner et enregistrer les autorisations des sols. Instruire techniquement et administrativement les autorisations d'occupations du sol : permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis d'aménager, certificats d'urbanisme.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de projets</p> <p>Piloter les études pré-opérationnelles ou de réflexions sur des sites stratégiques. Collaborer aux phases opérationnelles des dossier ANRU / PNRU. Rédiger les rapports et délibérations pour les instances communales et communautaires afin de valider les décisions des élus aux différentes étapes des projets.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de projets</p> <p>Assurer le suivi d'activités : analyse , rédaction des rapports, etc.Participer à la qualité urbaine e architecturale dans sa définition et sa mise en oeuvre.Assurer le pilotage et la coordination des opérations déléguées (concessions d'aménagement, ZAC, mandats ..)et notamment leurs aspects urbains, juridiques et financiers avec tous les partenaires -SEM, DDE? ...°</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Cachan	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référente sociale scolaire</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé, vous participez à la mise en œuvre d'actions d'accompagnement à la parentalité en lien avec les acteurs institutionnels et associatifs du territoire œuvrant en ce domaine.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent en crèche collective</p> <p>L'agent sera chargé: • quotidiennement du nettoyage de l'intégralité des locaux (sols, lavabos, sanitaires et bureau) conformément aux règles d'hygiène en vigueur. • du maintien en état de propreté du matériel de la section et du nettoyage des jouets • de la récupération des chariots • du nettoyage annuel complet (déplacement de mobilier, décapage, lessivage des murs) L'agent effectuera également des tâches de gestion des stocks : • Réception, rangement des livraisons, vérification du stock des produits d'entretien • Répartition des différentes fournitures à l'intérieur de la crèche L'agent polyvalent prend en charge dans sa section de référence, un groupe d'enfants en fonction des nécessités du service notamment les jours où une réunion d'équipe est programmée, surveillance de sieste. En cas d'absence d'un ou plusieurs agents de cuisine-restauration, la directrice peut demander à un agent polyvalent de le remplacer en partie ou en totalité. La directrice peut demander à l'agent polyvalent de pallier l'absence de la lingère. L'agent sera amené à participer en moyenne à deux réunions par mois avec la directrice. DIPLOME DU CAP PETITE ENFANCE REQUIS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6641

**Intitulé du poste:** Agent de service en résidence autonomie

Sous l'autorité de la directrice de la résidence : - Entretien courant de l'établissement : nettoyage des locaux et surfaces dans le respect des procédures définies par les parties communes (halls, bureaux, sanitaires, chambres) selon le planning de travail - Assurer la gestion des stocks et le réassort des produits d'entretien ainsi que leur bonne utilisation - Sortie des containers /sortie des encombrants en fonction du calendrier établie - Entretien du linge de maison ainsi que des tenues de travail - Assurer la restauration en fonction des normes HACCP : participation à la procédure d'inscription et de commande, réception des repas en chaîne froide, préparation et service du midi ou remise des paniers à domicile - Relations quotidiennes avec les personnes âgées (écoute, aides ponctuelles...) - Possibilité d'intervention en cas d'urgence chez un résident - Accueil et information des visiteurs. - Aider ponctuellement dans les autres résidences autonomie - Participer aux manifestations festives du service sénior. Compétences et qualités requises : - Bonne condition physique - Manifester un intérêt réel pour le travail avec les personnes âgées - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ainsi que les procédures spécifiques liés à l'établissement - Polyvalence et sens du travail en équipe - Savoir rendre-compte et analyser une situation d'urgence - Discrétion et disponibilité - Dynamisme, esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail - Ouverture aux problèmes liés au vieillissement, notamment psychologiques. Horaires : en journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00

94	CCAS de Créteil	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6642
----	-----------------	---	---	---	----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Agent de service en résidence autonomie

Sous l'autorité de la directrice de la résidence : - Entretien courant de l'établissement : nettoyage des locaux et surfaces dans le respect des procédures définies par les parties communes (halls, bureaux, sanitaires, chambres) selon le planning de travail - Assurer la gestion des stocks et le réassort des produits d'entretien ainsi que leur bonne utilisation - Sortie des containers /sortie des encombrants en fonction du calendrier établie - Entretien du linge de maison ainsi que des tenues de travail - Assurer la restauration en fonction des normes HACCP : participation à la procédure d'inscription et de commande, réception des repas en chaîne froide, préparation et service du midi ou remise des paniers à domicile - Relations quotidiennes avec les personnes âgées (écoute, aides ponctuelles...) - Possibilité d'intervention en cas d'urgence chez un résident - Accueil et information des visiteurs. - Aider ponctuellement dans les autres résidences autonomie - Participer aux manifestations festives du service sénior. Compétences et qualités requises : - Bonne condition physique - Manifester un intérêt réel pour le travail avec les personnes âgées - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ainsi que les procédures spécifiques liés à l'établissement - Polyvalence et sens du travail en équipe - Savoir rendre-compte et analyser une situation d'urgence - Discrétion et disponibilité - Dynamisme, esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail - Ouverture aux problèmes liés au vieillissement, notamment psychologiques. Horaires : en journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6643

**Intitulé du poste:** Agent de service en résidence autonomie

Sous l'autorité de la directrice de la résidence : - Entretien courant de l'établissement : nettoyage des locaux et surfaces dans le respect des procédures définies par les parties communes (halls, bureaux, sanitaires, chambres) selon le planning de travail - Assurer la gestion des stocks et le réassort des produits d'entretien ainsi que leur bonne utilisation - Sortie des containers /sortie des encombrants en fonction du calendrier établie - Entretien du linge de maison ainsi que des tenues de travail - Assurer la restauration en fonction des normes HACCP : participation à la procédure d'inscription et de commande, réception des repas en chaîne froide, préparation et service du midi ou remise des paniers à domicile - Relations quotidiennes avec les personnes âgées (écoute, aides ponctuelles...) - Possibilité d'intervention en cas d'urgence chez un résident - Accueil et information des visiteurs. - Aider ponctuellement dans les autres résidences autonomie - Participer aux manifestations festives du service sénior. Compétences et qualités requises : - Bonne condition physique - Manifester un intérêt réel pour le travail avec les personnes âgées - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ainsi que les procédures spécifiques liés à l'établissement - Polyvalence et sens du travail en équipe - Savoir rendre-compte et analyser une situation d'urgence - Discrétion et disponibilité - Dynamisme, esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail - Ouverture aux problèmes liés au vieillissement, notamment psychologiques. Horaires : en journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00

94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6644
----	-----------------	--------------------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture en crèche collective

Nature des fonctions : Sous l'autorité de la directrice de la résidence : - Entretien courant de l'établissement : nettoyage des locaux et surfaces dans le respect des procédures définies par les parties communes (halls, bureaux, sanitaires, chambres) selon le planning de travail - Assurer la gestion des stocks et le réassort des produits d'entretien ainsi que leur bonne utilisation - Sortie des containers /sortie des encombrants en fonction du calendrier établie -Entretien du linge de maison ainsi que des tenues de travail - Assurer la restauration en fonction des normes HACCP : participation à la procédure d'inscription et de commande, réception des repas en chaîne froide, préparation et service du midi ou remise des paniers à domicile - Relations quotidiennes avec les personnes âgées (écoute, aides ponctuelles...) - Possibilité d'intervention en cas d'urgence chez un résident - Accueil et information des visiteurs. - Aider ponctuellement dans les autres résidences autonomie - Participer aux manifestations festives du service sénior. Compétences et qualités requises : - Bonne condition physique - Manifester un intérêt réel pour le travail avec les personnes âgées - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ainsi que les procédures spécifiques liés à l'établissement - Polyvalence et sens du travail en équipe - Savoir rendre-compte et analyser une situation d'urgence - Discrétion et disponibilité - Dynamisme, esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail - Ouverture aux problèmes liés au vieillissement, notamment psychologiques. Horaires : en journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00.

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de la directrice de la résidence : - Entretien courant de l'établissement : nettoyage des locaux et surfaces dans le respect des procédures définies par les parties communes (halls, bureaux, sanitaires, chambres) selon le planning de travail - Assurer la gestion des stocks et le réassort des produits d'entretien ainsi que leur bonne utilisation - Sortie des containers /sortie des encombrants en fonction du calendrier établie -Entretien du linge de maison ainsi que des tenues de travail - Assurer la restauration en fonction des normes HACCP : participation à la procédure d'inscription et de commande, réception des repas en chaîne froide, préparation et service du midi ou remise des paniers à domicile - Relations quotidiennes avec les personnes âgées (écoute, aides ponctuelles...) - Possibilité d'intervention en cas d'urgence chez un résident - Accueil et information des visiteurs. - Aider ponctuellement dans les autres résidences autonomie - Participer aux manifestations festives du service sénior. Compétences et qualités requises : - Bonne condition physique - Manifester un intérêt réel pour le travail avec les personnes âgées - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité ainsi que les procédures spécifiques liés à l'établissement - Polyvalence et sens du travail en équipe - Savoir rendre-compte et analyser une situation d'urgence - Discrétion et disponibilité - Dynamisme, esprit d'initiative et d'autonomie dans le travail - Ouverture aux problèmes liés au vieillissement, notamment psychologiques. Horaires : en journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00.</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-6646
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent auprès d'enfants</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication</p>								
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-6647



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur.euse social.e insertion RSA</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Accès aux droits et Solidarités, effectue un accompagnement social global des bénéficiaires du RSA isolés ou en couples sans enfants. Instruit si besoin, des demandes de RSA (publics isolés ou couples sans enfant) et participe aux actions d'accès aux droits et de solidarités du CCAS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion professionnelle / DASO</p> <p>e conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6649
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJETS FSE</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe du service des Affaires européennes, le(la) chargé(e) de projets FSE assure la gestion des opérations cofinancées, de la rédaction des appels à projets jusqu'au terme de leur réalisation suivant toutes les étapes de la piste d'audit FSE Il(elle) participe au pilotage général de la subvention globale. il (elle) assure un rôle d'appui et d'animation auprès des porteurs externes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller technique en restauration collective 26639</p> <p>Le conseiller technique coordonne et pilote une démarche de conseil et d'accompagnement terrain auprès des directions partenaires, Par ailleurs, développe et optimise la qualité des prestations et répond aux objectifs du service tout en rendant compte à la hiérarchie,</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6651

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet Démocratie Participative (F/H) - 10143</p> <p>Le/la chef.fe de projet démocratie participative conçoit, accompagne, mobilise, diffuse les politiques et démarches de démocratie participative du Conseil départemental. Il/elle fait partie d'une mission ressource au service des services.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier de la Direction des Relations à la population (F/H) - 108</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice, le/la responsable administratif et financier dispose d'une vision globale des questions liées à la gestion juridique et financière. Il constitue une personne ressource fondamentale, pour proposer et impulser la mise en place de procédures, d'outils de gestion et de suivi adaptés.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil et d'informations physique multi-sites dans les sites centraux (F/H) - 9002</p> <p>L'agent.e représente l'image du Conseil Départemental auprès des visiteurs. Elle/il accueille, informe et oriente les publics, sur chaque site central. Elle/il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Collèges (F/H) - DSISASP28</p> <p>Il/elle gère, fait évoluer et maintient le parc des postes de travail et des périphériques installés dans les collèges. Il/elle réalise le déploiement, le renouvellement et la maintenance des postes de travail.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6655

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Collèges (F/H) - DSISASP26</p> <p>Il/elle gère, fait évoluer et maintient le parc des postes de travail et des périphériques installé dans les collèges. Il/elle réalise le déploiement, le renouvellement et la maintenance des postes de travail.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique Collèges (F/H) - DSISASP27</p> <p>Il/elle gère, fait évoluer e maintient le parc des postes de travail et des périphériques installés dans les collèges. Il/elle réalise le déploiement, le renouvellement et la maintenance des postes de travail.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des 7 piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Au sein de la Piscine du Colombier, placé sous l'autorité de la responsable d'équipement, vous êtes chargé d'enseigner, animer et encadrer les activités sportives auprès des différents publics. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Encadrement et animation des activités sportives : • Enseigner la natation au public scolaire ; • Accueillir le public et animer les activités sportives ; • Participer à la conception du projet d'établissement et à sa mise en œuvre ; • Ranger et entretenir du matériel pédagogique. Surveillance, sécurité et prévention : • Surveiller et assurer la sécurité des usagers ; • Contrôler quotidiennement l'infirmerie et le matériel de secours ; • Pratiquer les gestes de premier secours et de réanimation ; • Appliquer et faire respecter le POSS. Accueil des publics : • Renseigner et conseiller les usagers sur les activités aquatiques et l'utilisation du matériel ; • Appliquer et faire respecter la réglementation ; • Veiller à la propreté des zones accessibles aux publics ; • Dialoguer avec les usagers et régler les conflits éventuels. <b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES</b> Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; Sens des responsabilités et du travail en commun ; Prise d'initiatives et autonomie ; Réel sens de la communication et aptitudes pédagogiques ; Savoir rendre compte à sa hiérarchie ; Adaptabilité en fonction des besoins du service pour en assurer sa continuité ; Capacité à adopter la posture d'un agent public de collectivité territoriale <b>FORMATION</b> Titulaire du BEESAN ou du BPJEPS AAN ; CAEPMNS et PSE1 à jour.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6658

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des 7 piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Au sein de la Piscine du Colombier, placé sous l'autorité de la responsable d'équipement, vous êtes chargé d'enseigner, animer et encadrer les activités sportives auprès des différents publics. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Encadrement et animation des activités sportives : • Enseigner la natation au public scolaire ; • Accueillir le public et animer les activités sportives ; • Participer à la conception du projet d'établissement et à sa mise en œuvre ; • Ranger et entretenir du matériel pédagogique. Surveillance, sécurité et prévention : • Surveiller et assurer la sécurité des usagers ; • Contrôler quotidiennement l'infirmerie et le matériel de secours ; • Pratiquer les gestes de premier secours et de réanimation ; • Appliquer et faire respecter le POSS. Accueil des publics : • Renseigner et conseiller les usagers sur les activités aquatiques et l'utilisation du matériel ; • Appliquer et faire respecter la réglementation ; • Veiller à la propreté des zones accessibles aux publics ; • Dialoguer avec les usagers et régler les conflits éventuels. <b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES</b> Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; Sens des responsabilités et du travail en commun ; Prise d'initiatives et autonomie ; Réel sens de la communication et aptitudes pédagogiques ; Savoir rendre compte à sa hiérarchie ; Adaptabilité en fonction des besoins du service pour en assurer sa continuité ; Capacité à adopter la posture d'un agent public de collectivité territoriale <b>FORMATION</b> Titulaire du BEESAN ou du BPJEPS AAN ; CAEPMNS et PSE1 à jour.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission marchés publics et juridiques</p> <p>La Direction Générale des Services Techniques (DGST) recrute un chargé de missions pour sa Mission Ressources, Coordination et Pilotage (MRCP). La MRCP assure notamment la préparation, le suivi des marchés publics ainsi que la gestion financière, budgétaire et comptable des directions suivantes : la Direction de la voirie, eau potable et assainissement, la Direction du cadre de vie ainsi que la Direction de la production florale et arboricole. Outre ces missions, la MRCP a vocation à jouer un rôle de coordination dans l'organisation des missions de la DGST ainsi que dans le pilotage de l'activité, via notamment la formalisation des outils et l'analyse du service réalisé. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : Gestion des marchés publics : • Elaborer et rédiger des pièces administratives des marchés, notamment pour des marchés de travaux ; • Conseiller dans le choix des procédures à mettre en œuvre ; • Accompagner et contrôler en interne l'analyse des offres ; • Assurer le suivi du rétro planning de préparation et d'élaboration des marchés. Gestion administrative et juridique : • Conseiller administrativement et juridiquement tous les secteurs d'intervention de la Direction générale des Services Techniques ; • Participer à l'élaboration du retro planning des affaires à inscrire à l'ordre du jour des instances du territoire (Bureaux et Conseils) ; • Assurer la coordination de la production des rapports pour les conseils de territoire et les instances territoriales et des actes administratifs des directions ; • Rédiger des conventions, rapports, délibérations et décisions ; • Rechercher des financements, préparer les dossiers de subventions et suivre les recettes ; • Assurer le suivis juridique et financier de l'exécution des marchés ; • Suivre les dossiers précontentieux et contentieux ainsi que les sinistres en lien avec la direction des Affaires Juridiques et des Assurances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des collections et des animations autour du cinéma et de la musique</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du territoire vis à vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Dans ce contexte, sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'établissement, vous assurez la coordination de l'action culturelle de la médiathèque, la gestion du fonds images et de la musique, vous assurez l'accueil, renseignement et conseil auprès des usagers, assurez la mise en valeur des collections, des actions et des services.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé des relations usagers</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphonique). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'une cellule dédiée pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services hygiène, propreté et environnement. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques est assurée par une solution informatique pilotée par la cellule et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité d'un(e) coordinateur/trice, la cellule relations usagers est constituée de 3 agents d'accueil en charge de la centralisation des mails, et des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6662

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'action éducative</p> <p>Dans le cadre d'un réseau territorial de médiathèques en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la médiathèque mobile, vous travaillez au sein de l'équipe du service itinérant (8 personnes). Vous participez à la réflexion sur l'évolution du service et à la mise en place de nouveaux services. MISSIONS PRINCIPALES - Développer des projets de médiation numérique tout-public (contenu enrichis, ressources documentaires, jeux, créations artistiques) ; - Développer des projets d'actions culturelles hors les murs innovantes et attractives. MISSIONS COMPLEMENTAIRES - Accueillir les adhérent-e-s dans les médiathèques mobiles aux interventions sur le temps scolaire ; - Travailler en équipe autour des collections (appartenance à une commission d'acquisition selon les besoins du service) ; - Gérer les bases de données et des outils numériques communs (portail des médiathèques, SIGB, réseaux sociaux, référent DSI du Territoire.)</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de piscine</p> <p>Activités et tâches : Entretien du bassin : brossage du bassin, nettoyage de la ligne de nage. Passage de l'auto-laveuse et de la machine à pression une semaine sur deux. Responsabilité du fonctionnement technique de la piscine : traitement de l'eau et de l'air, nettoyage des filtres. Gestion des réparations. Gros entretien technique de la piscine. Principaux interlocuteurs : les usagers, les enseignants et clubs sportifs. Contraintes : Activités les weekends, flexibilité des horaires des impératifs du service. Principales qualités requises : Aptitude au dialogue et sens du travail en équipe. Esprit d'initiative et d'anticipation. Rigueur dans le respect des règles concernant la sécurité et l'hygiène.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la média-ludothèque du Palais</p> <p>Dans le cadre du projet d'évolution d'une ludothèque associative vers un lieu éducatif, culturel et ludique, vous serez chargé de mener à bien la métamorphose du lieu, la composition de la nouvelle équipe polyvalente, l'établissement des partenariats locaux. Combinant une médiathèque, un fablab et une ludothèque, ce lieu devra accueillir les publics de tous âges pour contribuer à la socialisation à la culture et au jeu, à l'insertion professionnelle, à la réussite éducative et à l'animation du quartier. Le lieu dépend des médiathèques de Créteil (4 autres médiathèques) et du réseau de lecture publique de Grand Paris Sud Est Avenir (16 villes). Vous intégrez une équipe de responsables de 10 personnes et évoluez sous la responsabilité de la direction des médiathèques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Animateur	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de laboratoire numérique éducatif</p> <p>Développer la culture numérique et la confiance créative des usagers - Accueillir, informer, conseiller et accompagner (grand public et professionnels) - Concevoir, exploiter et évaluer des modules d'activités numériques et technologiques (conception, ingénierie, exploitation, évaluation) - Créer des supports et outils multimédia - Assurer une veille technologique sur tous les types de documents et autoformation sur les logiciels ou autres outils multimédia; - Ponctuellement, accueillir le public dans les autres espaces (médiathèque et ludothèque) Développer et améliorer l'espace numérique ludo-pédagogique - Maintenir en bon état de fonctionnement les espaces d'intervention : suivi de maintenance et évolution du matériel et/ou des logiciels (imprimante 3D, Caméo, tablettes, ordinateurs, matériel de robotique et arduino, logiciels d'autoformation...); - Développer et entretenir un réseau de partenaires ; - Accompagner et former ses collègues aux outils numériques et pédagogiques.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint d'animation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de ludothèque - Médiateur</p> <p>Ce poste s'exerce au sein d'une équipe de 5 personnes, encadré par la responsable du lieu. Toutefois, le fonctionnement du service se fait en réseau et l'organisation est transversale. L'enjeu de ce poste est d'assurer une intégration sereine de l'équipement dans le quartier, de contribuer à ce que chaque public ait sa place dans cet équipement, que l'offre de service évolue en fonction des besoins de culture, de jeu, de médiation numérique et de réussite scolaire et professionnelle des habitants. L'équipe sera polyvalente sur ces différentes activités, votre rôle particulier sera également de former vos collègues à la gestion de conflit, à la communication non-violente visant à apaiser les tensions potentielles, et à une utilisation collective du lieu et des environs, respectueuse de chacun. MISSIONS - Vous accueillez et renseignez tous les publics, et installez le dialogue dans les environs immédiats de l'équipement (public, partenaires, ...) - Disponible dans les espaces pendant les heures d'ouverture, vous créez le contact avec les usagers, intervenez en cas de difficulté (conflits, attitudes non adaptées,...) aux côtés des collègues, au sein de l'équipement et dans son environnement immédiat. Vous cherchez à créer un contact bienveillant pour que ce public se sente bienvenu dans les lieux, en respecte les règles et puisse profiter au mieux des services proposés - Vous participez aux animations proposées par la structure, dans et hors les murs - Accompagnez les usagers à l'Administration, et les orientez vers les partenaires relais si nécessaire - Assurez une veille sur l'environnement du quartier et son évolution, contribuez à la participation des habitants au projet de l'équipement (changement de nom, définition des besoins..) et identifiez les éventuels motifs de tension. Vous promouvez, auprès du public et des partenaires, les services et événements de l'équipement - Vous concevez des mesures de sécurisation et d'alerte</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6670



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable réseaux et télécommunications</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore la stratégie d'évolution des télécommunications et des infrastructures réseaux sur l'EPT • Pilote le déploiement et l'exploitation des infrastructures réseaux liés aux services des télécommunications • Réalise le pilotage et le suivi des prestataires externes (opérateurs, infogéurs, prestataires de contrats de services ...) • Gère et garantit la qualité, la continuité et la sécurité des infrastructures et des services de télécommunications</li> <li>• Encadre l'équipe des administrateurs et techniciens réseau en impulsant la mise en place de bonnes pratiques, de formation continue et de documentation • Réalise des tableaux de bord qualitatifs et quantitatifs, des communiqués, des alertes et de suivis qualité sur les services réseaux et télécom</li> </ul>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Vidéo-opérateur/trice</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-11-6672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique</p> <p>Professeur de musique instrument trombone</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de domaine - secteur jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire • Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement • Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée. • Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux • Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document • Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. • Conserve et assure la promotion des collections. • Rédige des outils de communication imprimés et numériques</li> </ul>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6674
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM H/F</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6675
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur accueil de loisirs H/F</p> <p>Au sein du secteur jeunesse de la ville, l'agent participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre des projets pédagogiques de la ville et à l'animation des accueils collectifs de mineurs</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de maintenance des équipements H/F</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6678

Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe jardiniers (F/H) – secteur stade</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Espace Verts et de son adjoint, il encadre une équipe de 4 jardiniers sur le secteur du STADE ; Cachan, ville en ZERO PHYTO (y compris dans le cimetière et le terrain de foot) a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe jardiniers (F/H) – secteur stade</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Service Espace Verts et de son adjoint, il encadre une équipe de 4 jardiniers sur le secteur du STADE ; Cachan, ville en ZERO PHYTO (y compris dans le cimetière et le terrain de foot) a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6682

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER secteur PRODUCTION/ANIMATION</p> <p>Cachan, ville Zéro-phyto, durable a obtenu le label ville 4 fleurs en 2015, confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale Placé sous l'autorité du responsable des espaces verts, du responsable adjoint et du chef de secteur production/animation, vous assurez la production florale de plantes annuelles et bisannuelles, le suivi de culture et la multiplication de plantes vivaces et d'arbustes. Vous intervenez également dans d'autres secteurs sur les massifs arbustifs et fleuris (arrosage, plantation, taille).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan. Cachan, Ville Zérophyto, a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-11-6684
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Entretien quotidien des locaux, entretien du linge et gestion du nettoyage après le gouter. Participation en fonction des besoins à l'animation auprès des enfants surtout au moment des repas des enfants (déjeuner, gouter).</p>								
94	Mairie de CACHAN	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6685
<p><b>Intitulé du poste:</b> DH - DST / SEV</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et du Responsable du Pôle Cadre de vie, vous coordonnez, en bonne intelligence avec un responsable adjoint et les responsables de secteurs, les activités techniques, administratives, financières, humaines du service espaces verts. Vous mettez en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité. Cachan a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmé en 2018 avec le prix de la diversité végétale. Le responsable du SEV est un acteur majeur du maintien de cette dynamique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-11-6686

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste</p> <p>En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du développement urbain et du responsable du service, en collaboration avec 2 agents, vous assurez le suivi de l'activité du service du droit des sols et vous accompagnez la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique urbaine.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-11-6688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Endocrinologue / diabetologue</p> <p>En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6689
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière, Paie et Retraite (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, le gestionnaire assure la gestion administrative de la carrière et la paie des agents sur son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il développe une expertise spécifique sur le domaine des retraites. Il assure également la gestion des absences. Il est spécifiquement en charge des validations de service.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6690

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MEDIATION</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité de la Direction de la Maison Pour Tous et au sein d'une équipe de 8 personnes, l'agent de médiation assure une présence active au sein de la structure (contact, dialogue, rappel aux règles, respect, citoyenneté), régule les conflits par le dialogue et contribue à lutter contre les incivilités. Il oriente et facilite l'accès des usagers aux services publics et participe aux animations du centre social dans un objectif de consolidation du lien social.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6691
<p><b>Intitulé du poste:</b> GRAPHISTE</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du responsable du Pôle image, le graphiste conçoit, crée et exécute les supports de communication imprimés et numériques dans la cadre des orientations municipales. Il assure une veille technique et culturelle sur les arts graphiques. Il contribue occasionnellement à la gestion administrative du pôle image.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe pluridisciplinaire chargé de l'entretien et de l'embellissement de l'espace public H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service à la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, l'agent est garant de l'exécution des activités d'entretien et de l'embellissement de l'espace public. Il organise l'activité en fonction des priorités et encadre une équipe composée de 5 à 12 agents de propreté et de jardiniers, en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il veille en outre à l'intégrité du domaine public et est responsable de la résolution des dysfonctionnements liés aux mauvais comportements sur la voirie et peut être amené à procéder à des verbalisations.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe pluridisciplinaire chargé de l'entretien et de l'embellissement de l'espace public H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service à la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, l'agent est garant de l'exécution des activités d'entretien et de l'embellissement de l'espace public. Il organise l'activité en fonction des priorités et encadre une équipe composée de 5 à 12 agents de propreté et de jardiniers, en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il veille en outre à l'intégrité du domaine public et est responsable de la résolution des dysfonctionnements liés aux mauvais comportements sur la voirie et peut être amené à procéder à des verbalisations.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	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-2020-11-6694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien 35h</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service Entretien et d'un chef d'équipe, vous encadrez les enfants pendant le temps du repas et mettez en place avant et après, des activités adaptées au temps du midi et aux différentes tranches d'âge.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C : Effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics Procéder à la pose ou la dépose de matériels, à l'installation et au déplacement de mobiliers en appui de l'équipe Fêtes et Cérémonies</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo CSU</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C : Assurer la sécurisation préventive des sites et bâtiments placés sous vidéo protection Informer les unités de terrains et / ou la police nationale de tous faits marquants se déroulant sur le territoire de la commune Accueil téléphonique Consignation main courante Transmission des missions aux équipes opérationnelles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire polyvalente chargée de l'accueil</p> <p>Adjoint administratif principal 1ère classe - filière administrative, catégorie C : Agent chargé de l'accueil physique et téléphonique des Services Techniques, et de divers travaux administratifs et bureautiques. Accueil téléphonique et physique des visiteurs Prise de note détaillée des messages téléphoniques à retransmettre au personnel de la Direction Gestion et ventilation des fax Préparation du tableau d'astreinte, chaque mercredi et ventilation Interventions sur le logiciel de gestion des temps pour mise à jour des congés, horaires variables, en relation avec la responsable administrative, Préparation des plannings de congés Enregistrement du courrier arrivé Suivi, récupération et enregistrement des réponses aux courriers de la Direction Saisie des arrêtés municipaux et des lettres d'information aux riverains</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6698
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET RENOVATION URBAINE</p> <p>- Mettre en œuvre les projets de la collectivité en matière de rénovation urbaine pour le quartier du Bois l'Abbé - Assurer le pilotage et la contractualisation du projet - Apporter une aide permanente à la responsable du service en termes de gestion des dossiers de la Politique de la Ville ACTIVITES Dans le cadre du Nouveau Programme de Renouvellement Urbain (NPRU) du Bois l'Abbé : - Assurer les tâches administratives et financières</p> <p>- Mettre en œuvre les outils de suivi du projet de renouvellement urbain -</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur aide à domicile</p> <p>Responsable du secteur de l'aide à domicile ( fonctionnel et administratif ) Participation à l'accueil du public retraité et handicapé du service</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès de jeunes enfants</p> <p>Agent auprès de jeunes enfants</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6701
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur general des services H/F</p> <p>Pilotage de l'ensemble des services de la collectivité</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6702
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6703
<p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice/animateur</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6704
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'évaluation des politiques de transition et marchés de proximité</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du Secrétariat général au Développement durable et à la Ville en transition, référent.e technique auprès des services de la ville, la.le chargé.e de mission accompagne la mise en oeuvre d'actions concrètes afin de répondre aux engagements municipaux relatifs au développement durable. Partenaire privilégié.e des associations oeuvrant à la transition écologique, la.le chargé.e de mission devra pérenniser la dynamique de réseau mise en place avec les partenaires institutionnels en charge de la protection de l'environnement et du développement durable.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6705

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien service utilisateurs</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service centre de services, assure la prise en compte et le suivi de la résolution des incidents et des demandes de services (informatique et télécom)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Habitat</p> <p>Sous l'autorité de la Direction de l'Habitat durable et solidaire, le.la responsable de service pilote et met en œuvre les orientations municipales en matière d'habitat. Il ou elle a sous sa responsabilité une équipe de 3 personnes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6707
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier(e)</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe de fabrication, assure la restauration des enfants de 3 mois à 16 ans, des retraités, des agents territoriaux et des citoyens en valorisant le service public et en veillant au bon respect de la santé publique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Vous êtes chargé de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'hygiène, la sécurité et l'aide des jeunes enfants en âge de scolarité élémentaire. - Vous organisez et réalisez des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux. - Sous le contrôle du responsable, vous êtes maître d'oeuvre dans un site d'affectation.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6709

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Retraités, apporte une assistance permanente en termes de gestion administrative, financière, d'accueil, d'organisation personnelle et logistique, de communication, de classement et suivi des dossiers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6711
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestion administratif.ve</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur maintien à domicile, tient le secrétariat en vue de la bonne administration du secteur</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6712
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire du personnel</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6713

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur</p> <p>Sous l'autorité du chef de bassin, participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives et l'enseignement de la natation auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6714
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Agent d'accueil et d'entretien sur les structures sportives de la ville</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur travaux d'entretien et du responsable d'équipe, il ou elle réalisera tous les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts. Activités : Réaliser l'entretien et l'aménagement des pelouses, des massifs d'arbustes, des massifs floraux, des arbres, des surfaces inertes avec les outils à moteur ou manuels appropriés, pour en assurer la propreté et la pérennité.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission coordination de la convention territoire globale F/H</p> <p>Sous l'autorité de la directrice générale adjointe du pôle éducatif et citoyenneté, dans une démarche de pilotage, le chargé de mission est en charge de la conception, de l'animation et de l'évaluation de la Convention Territoriale Globale(CTG) dans le cadre des politiques publiques en lien avec le projet de territoire. Il impulse une dynamique de projet et de travail en réseau, accompagne la prise de décision et mobilise les expertises sur les champs de la CTG de la ville de Gentilly. L'agent assure également la transversalité de l'information avec les services de la collectivité et des partenaires et maintient une dynamique collaborative avec la CAF sur l'ensemble des missions.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6717

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès de la direction générale 1</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des services, ce cadre a pour missions principales d'accompagner la mise en œuvre des projets relevant des champs suivants : - Démocratie, éducation populaire - Citoyenneté des résidents étrangers - Politique locale de l'habitat, logement social, parcours résidentiel - Égalité femmes/hommes - Ressources humaines et dialogue social - Politique de l'enfance (Accueil de loisirs, enfance dans les quartiers...) - Aménagement urbain</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Périscolaire - PT</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle patrimoine bâti (H/F)</p> <p>Ses principales missions et activités sont les suivantes : • Manager et animer l'équipe de 2 agents chargés de l'entretien du patrimoine ; • Etudier et conduire les avant-projets pour les travaux de grosses réparations structurantes ; • Etudier et conduire les opérations de petits travaux neufs, ainsi que les travaux d'entretien et de maintenance ; • Elaborer et réaliser les consultations des marchés publics en partenariat avec le service des marchés publics (marchés de travaux, de prestations ou de fournitures, contrats d'entretien) ; • Gérer les contrats d'entretien (renouvellement, suivi des prestations, facturation) ; • Suivre les travaux et les prestations, contrôler, réceptionner et effectuer les réclamations en qualité de représentant du maître d'ouvrage ; • Piloter l'agenda d'accessibilité programmée (AD'AP) et suivre le programme de travaux ; • Participer à l'élaboration des budgets du service, à son exécution et au suivi des crédits ; • Rédiger les rapports techniques et administratifs ; • Représenter la collectivité et assister les gestionnaires de bâtiments lors des Commissions Communales de Sécurité ; • Suivre et contrôler le marché d'exploitation des installations de chauffage et de climatisation en partenariat avec un AMO ; • Dessiner l'ensemble des pièces graphiques produites par le service (logiciel Autocad) ; • Créer et mettre à jour une bibliothèque de plans pour le service (logiciel Autocad).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:35	CIGPC-2020-11-6720
<b>Intitulé du poste:</b> PLONGEUR Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:35	CIGPC-2020-11-6721
<b>Intitulé du poste:</b> PLONGEUR Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	22:27	CIGPC-2020-11-6722
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	26:44	CIGPC-2020-11-6723
<b>Intitulé du poste:</b> PLONGEUR Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6724
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'office relais primaire Le Responsable d'office relais encadre la distribution des repas et le personnel de service sur le temps de la restauration scolaire en coordonnant et en organisant les activités, d'installation, de distribution et d'hygiène alimentaire. Encadrer et participer aux activités de préparations. Assurer l'encadrement des agents de service, le suivi administratif des différents documents de travail et participer activement à l'animation du restaurant scolaire. Est responsable du bon respect de la réglementation HACCP								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6725
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>En équipe, assurer les travaux d'entretien des secteurs du service « parcs et jardins ».</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille. • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social. • Participer aux soins spécialisés (changes, etc...) • Participation à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe en favorisant sa participation aux propositions de la structure (ateliers d'éveil). • Tâches polyvalentes de ménage. • Décoration des locaux. • Accompagnement des stagiaires. • Réflexion autour de l'accueil d'enfants différents. • Travail en collaboration avec des organismes spécialisés.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique</p> <p>Réalisation de travaux de première maintenance et de travaux techniques spécialisés. Surveillance de la sécurité, de l'état du bâti et des espaces extérieurs. Réalisation des états des lieux (entrée, sortie).</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Administratif</p> <p>• Tenue de l'agenda (prise de rendez-vous, organisation de réunions, planning) • Filtrage des communications et prise des messages</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de Missions événementiel</p> <p>• Traitement de texte, publipostage, tenue de tableaux, gestion de plannings.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de centre de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et mise en œuvre du projet éducatif de la ville en direction des 6/12 ans. • Développement et animation des partenariats. • Participation au pilotage et à l'évaluation des contrats enfance. • Accueil et information des publics. • Elaboration, bilan et évaluation des projets pédagogiques des ALSH et des APPS • Management et accompagnement des animateurs sous sa responsabilité pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques • Garant de la cohérence des projets pédagogiques des animateurs avec les orientations pédagogiques générales de la collectivité (PEL). • Gestion des candidatures, des remplacements et des profils horaires animateurs, titulaires, contractuels, vacataires • Participation à l'élaboration du budget de son secteur et suivi financier. • Participation au montage de dossier de subvention et relation directe avec les partenaires financiers (CAF, Conseil général, DDSC)</li> </ul>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur Sportif Terrestre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives</li> </ul>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6734



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6735
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6736
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6737
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6738

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOISEAU	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable à la Population</p> <p>Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services. Optimise et développe les activités population de la collectivité Favoriser une relation de qualité avec les administrés concernant l'ensemble de leurs démarches en mairie Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de services à la population Optimiser et développer les activités populations de la collectivité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOISEAU	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>- Prévention, surveillance de l'ordre public, maintien de la tranquillité, de la sécurité et la salubrité (VL, pédestre, VTT) de jour comme de nuit - Assumer la Police de circulation routière (stationnement, contrôle vitesse, alcoolémie...) - Sécurité aux abords des établissements scolaires - Encadrement des manifestations organisées par la Commune - Gestion des contraventions, organiser la régie d'Etat voire par PVe - Rédaction de rapports et de procès-verbaux - Vidéo protection - Gérer la mise en fourrière des véhicules - législation des chiens catégorisés</p>								
94	Mairie de NOISEAU	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puericulture</p> <p>Prise en charge sur le plan psycho affectif des enfants qui lui sont confiés et contribue par ses observations au suivi de chaque enfant</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6744
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>GARDIEN BRIGADIER A LA POLICE MUNICIPALE DE RUNGIS</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-6745
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES (D.G.A.S.)</p> <p>Mise en oeuvre de la politique municipale et coordination des services municipaux. Encadrement cadres et agents de la ville de Rungis (350 environ) en collaboration avec les services municipaux et autres services de l'Etat, de la Région, du Département et des structures intercommunales.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6746

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> EJE								
EJE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6747
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable cadre de vie								
Adjoint au responsable cadre de vie								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6748
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative								
Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6749
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil								
Effectue seul(e) ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint techn. étab. ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6750
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil								
Effectue seul(e) ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil</p> <p>Effectue seul(e) ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6752
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6754
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil petite enfance auxiliaire de puériculture en crèche</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6755

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté agent en charge de la propreté des rues, parcs et jardins</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2020-11-6756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2020-11-6757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur réseau et système (H/F) Au sein d'une équipe de 6 à 8 personnes, sous la responsabilité du chef de service, il/elle doit assurer l'installation, la continuité, l'évolution et la sécurité des services réseaux, des matériels d'infrastructure et de communication. Il/elle doit piloter des projets complexes et participer à l'organisation des ressources en relation avec le chef de service.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2020-11-6759

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Photographe Vidéaste</p> <p>Capter les événements de la vie locale, réaliser des prises de vues : photographies ou films • Réalisation de reportages Repérer les lieux, rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer Choisir le matériel adapté à la prestation demandée Utiliser tous les équipements photographiques ou vidéo Réaliser tous types de prises de vues photo/vidéo (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.) • Traitement, agrandissement et exposition des épreuves Réaliser des tirages et agrandissements Réaliser des scénarios et des montages vidéo Mettre en ligne les productions photos ou vidéo Concevoir des expositions photographiques et/ou des projections de films • Gestion d'une photothèque Réaliser un inventaire Organiser un classement (immatriculation) des images et clichés Gérer une base de données Rechercher des clichés ou vidéos à la demande Archiver des images, clichés et vidéos Mettre en place des procédures de diffusion des images • Montage video • Échanges permanents d'informations avec le responsable de la communication • Relations fréquentes avec les élus et élus, et les services • Relations permanentes avec le public Toutefois, cette définition de poste ne constitue pas un cadre rigide et immuable. Placé sous l'autorité du Maire, le cocontractant devra se conformer aux directives qui lui seront données tant dans l'exercice même de ses fonctions, que sur le contenu et l'étendue de celles-ci.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petite enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil : Au niveau des enfants : •Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs, spécifiques pour les enfants de 0 à 3 ans Au niveau des parents : •Informer et transmettre les informations sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement. •Optimiser les actions dans le soutien à la parentalité Soins auprès des enfants : •Réaliser les soins d'hygiène et de confort •Accompagner l'enfant vers l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) •Appliquer les différents protocoles en vigueur dans l'établissement (médicaux, hygiène des locaux, soins...) Activités : •Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants •Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de l'établissement •Savoir gérer un groupe d'enfant Auprès des stagiaires : •Suivi de l'encadrement •Répondre aux questions en adaptant son discours en fonction du stagiaire concerné •Veiller à ce que les tâches confiées au stagiaire correspondent à sa qualification.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6762
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a souhaité depuis plusieurs années développer une véritable politique d'archivage, visant à la fois à la conservation et la mise en valeur de l'histoire et du patrimoine villeneuvois. Cela s'est traduit par la constitution d'une équipe dédié, la mise en place d'actions de valorisation du patrimoine, mais aussi le projet de création d'une Maison des archives avec un magasin adapté et, à moyen terme, une ouverture au public. Dans ce cadre, la direction de al culture recrute en son sein un.e responsable du service des archives qui aura pour mission de coordonner le contrôle, la collecte, la description, le classement des archives produites par la collectivité locale (ou divers administrations).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6763
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.rice</p> <p>Rattaché-e au cabinet, le/la directeur/trice de la communication, événementiel, culture et vie associative, intermédiaire entre la collectivité et l'extérieur (partenaires, médias, associations, citoyen-ne-s...), propose et met en œuvre une stratégie globale de relation avec les citoyens, en supervise la coordination et l'évaluation. Il met en œuvre les orientations de la Municipalité en faveur d'une « Ville de la citoyenneté pour toutes et tous », en développant une stratégie qui favorise l'implication des habitants et le lien social.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6764
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier.ère municipal.e</p> <p>Contribue à la prévention, la sécurisation et à la médiation sur les voies et espaces publics en assurant • L'exécution des missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence de la Maire • Assure l'exécution des arrêtés de police de la Maire • Constatent les délits et crimes dont il(elle) a connaissance et avise l'OPJ de permanence • Assure la surveillance de la voie publique et la protection des bâtiments publics • Assure la sécurisation des manifestations et cérémonies se déroulant sur le domaine public • Réalise l'enregistrement, le traitement et le suivi de l'information et des signalements • Participe à la diffusion de l'information en direction des habitants (dispositifs existants et des démarches à entreprendre pour en bénéficier).</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-6765



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de garage</p> <p>- Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules ; - Diagnostic des pannes et interventions en binôme avec son technicien garagiste - Mise en sécurité constante des véhicules ; - Régie dynamique et stratégique du parc : gestion des priorités et des urgences ; - Décision des réparations en régie ou à l'extérieur ; - Aide à l'élaboration budgétaire dans la maintenance et l'investissement du parc automobile ; - Négociation avec les fournisseurs et concessionnaires. - Vérification des devis et des factures ; - Assistance et conseil pour le programme pluriannuel de renouvellement du parc automobile ; Gestion du stationnement dans l'enceinte du CMAT - Constater et analyser les défaillances des véhicules - Commander et planifier les interventions sur les véhicules - Contact avec les garages extérieurs pour les véhicules loués et les réparations non réalisables en régie - Aide ponctuelle à la réparation des véhicules et matériel en binôme avec le garagiste, selon le degré d'urgence - Gestion du carburant (remise des cartes aux chauffeurs, tableau de suivi et contrôle des factures) - Prise de décision pour réforme de véhicule - Gestion et suivi des contrôles techniques - Gestion des prêts de véhicules avec état des lieux - Contrôle de la gestion des stocks - Contrôle des tableaux de bord quotidiens du mécanicien retraçant les réparations pour chaque véhicule - Suivi en matière de contrôles préventifs et réglementaires (véhicules et matériel) - Gestion dynamique et stratégique pour une optimisation de la composition du parc - Gestion des documents administratifs (contraventions, assurances ...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6766
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DE SERVICE ART ET TERRITOIRES (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la Culture et inscrit dans le pôle de la direction générale adjointe Vie de la commune et Citoyenneté, le chef de service Art et territoires a en charge la conception, le pilotage et la coordination de la stratégie relative à la politique des arts visuels et de l'art dans l'espace public.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6767

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'UNITÉ DES INSTALLATIONS AQUATIQUES</p> <p>Le pôle aquatique comprend 6 bassins et 1 bassin de natation scolaire extérieur. Sous l'autorité directe du Responsable technique des installations aquatiques, il exécute et coordonne les tâches d'entretien et de sécurité des installations aquatiques. Missions : Missions principales: Il encadre d'un point de vue fonctionnel les agents d'exploitation de son équipe - Accueil, informe les usagers et veille à leur sécurité - Il exécute et coordonne 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 - S'assure en permanence de l'état de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers - S'assure du bon fonctionnement de son équipe (ponctualité, port de la tenue de travail correcte, port des EPI...) - Entretien de leur vestiaire personnel - Suit la qualité des eaux : prélèvements, analyses et transcriptions de l'eau des bassins - Fait respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité - Participe à la mise en œuvre du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours et du plan d'évacuation incendie - Mise en fonction ou arrêt de l'alarme - Tri et évacuation des déchets courants - Participe à l'entretien de l'établissement lors des arrêts techniques Missions secondaires: - En cas de nécessité, remplacement des agents des autres équipements du Complexe sportif du 8 mai 1945 (patinoire, salle de culture physique) - Assistance à la mise en œuvre des activités physiques et sportives Moyens 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 • Esprit d'initiative et sens du travail en équipe • Aptitudes et goût affirmé pour la relation aux usagers • Maîtrise de soi et bonne présentation (vestimentaire, langagière...) • Rigoureux et organisation dans le travail • Capacité à intégrer et appliquer des procédures et informations techniques (manipulations d'agents chimiques, procédures d'entretien et de désinfection, d'analyse des eaux...) • Permis B souhaité • Connaissance du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours) Conditions de travail et environnement : • Travail en horaires décalés et 1 week-end sur 3 (amplitude horaire en semaine 6h-22h, le samedi 7h-11h/13h30-17h30 et le dimanche 7h-13h) • 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. Informations complémentaires : 10 points de NBI pour les fonctionnaires CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6768

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'UNITÉ DES INSTALLATIONS AQUATIQUES</p> <p>Le pôle aquatique comprend 6 bassins et 1 bassin de natation scolaire extérieur. Sous l'autorité directe du Responsable technique des installations aquatiques, il exécute et coordonne les tâches d'entretien et de sécurité des installations aquatiques. Missions : Missions principales: Il encadre d'un point de vue fonctionnel les agents d'exploitation de son équipe - Accueil, informe les usagers et veille à leur sécurité - Il exécute et coordonne 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 - S'assure en permanence de l'état de propreté et de sécurité des locaux compatibles avec l'accueil des usagers - S'assure du bon fonctionnement de son équipe (ponctualité, port de la tenue de travail correcte, port des EPI...) - Entretien de leur vestiaire personnel - Suit la qualité des eaux : prélèvements, analyses et transcriptions de l'eau des bassins - Fait respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité - Participe à la mise en œuvre du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours et du plan d'évacuation incendie - Mise en fonction ou arrêt de l'alarme - Tri et évacuation des déchets courants - Participe à l'entretien de l'établissement lors des arrêts techniques Missions secondaires: - En cas de nécessité, remplacement des agents des autres équipements du Complexe sportif du 8 mai 1945 (patinoire, salle de culture physique) - Assistance à la mise en œuvre des activités physiques et sportives Moyens 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 • Esprit d'initiative et sens du travail en équipe • Aptitudes et goût affirmé pour la relation aux usagers • Maitrise de soi et bonne présentation (vestimentaire, langagière...) • Rigoureux et organisation dans le travail • Capacité à intégrer et appliquer des procédures et informations techniques (manipulations d'agents chimiques, procédures d'entretien et de désinfection, d'analyse des eaux...) • Permis B souhaité • Connaissance du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours) Conditions de travail et environnement : • Travail en horaires décalés et 1 week-end sur 3 (amplitude horaire en semaine 6h-22h, le samedi 7h-11h/13h30-17h30 et le dimanche 7h-13h) • 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. Informations complémentaires : 10 points de NBI pour les fonctionnaires CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6769

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR. RICE PÔLE COMPTABILITÉ, MARCHÉS PUBLICS ET GESTION DES SUBVENTIONS CAF</p> <p>Missions du poste : - Encadrer et gérer le personnel du pôle Comptabilité – Marchés Publics et gestion des subventions CAF. - Evaluer les agents du pôle Comptabilité – Marchés Publics – CAF. - Assurer la gestion des dossiers C.A.F. - Travailler en transversalité avec les services pour accomplir au mieux les missions. - Suivre les procédures de mise en concurrence de l'ensemble des services de la DSSE pour les marchés publics. - Rédiger les pièces administratives liées aux marchés publics, sur la base des éléments fournis par les services. - Suivre la gestion des marchés et assurer une veille juridique en lien avec les différents services.</p> <p>Compétences requises et demandées à l'agent : - Sens du service public. - Connaissance des procédures de passation des marchés publics. - Connaissance des finances publiques et éventuellement, de la législation en vigueur dans le domaine de l'accueil des mineurs. - Disponibilité et écoute. - Aptitude à l'encadrement et au management. - Maîtrise de l'outil informatique. - Compétence comptable et maîtrise de Coriolis. - Capacités relationnelles et organisationnelles. - Capacités rédactionnelles. - Sens du travail en équipe. - Rigueur. Horaires de travail : 37h/semaine, donnant droit ARTT Amplitude horaire : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h</p> <p>Contraintes, difficultés : Présence en soirée dans le cadre de la préparation de l'opération de gratuité scolaire (cartables offerts à tous les élèves élémentaires). Port de charges (Prévention des Troubles Musculo-Squelettiques).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de l'animation festive et sportive</p> <p>Gestion technique et participation à la gestion administrative et budgétaire de la patinoire Suppléance éventuelle du responsable Encadrement du personnel chargé de la surveillance</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6771
<p><b>Intitulé du poste:</b> Reponsable d'unité</p> <p>Garantir la sécurité des différents usagers et veiller à la bonne utilisation de l'installation sportive. Accueillir et renseigner les différents usagers (groupes, centre de loisirs...). S'occupe de la manutention, de l'entretien et de la maintenance de l'installation ainsi que des matériels sportifs. Pilote les équipe de la patinoire.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6772

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe Organisation et distribution du travail en relation avec le chef de production Respect des procédures de travail et des protocoles HACCP								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6773
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de production ? D'ordre technique : - Seconder le responsable d'unité pour le suivi de la production florale (techniques de culture, gestion des arrosages, PBI, protection des cultures), - Seconder le responsable d'unité pour le suivi des équipements dédiée à cette activité (serres, terrain de culture) et veiller à leur bon entretien et leur bonne utilisation, - Participer à la gestion et à la planification du travail à court et moyen terme, - Préparation des commandes pour les quartiers - Entretien des plantes en culture - Entretien des décorations éphémère et thématiques Assurer ponctuellement les entrées et sorties du matériel des équipes en renfort auprès du magasin du service en l'absence des collègues ? De gestion d'équipe : - En période de plantation, seconder le responsable de l'unité dans sa mission d'encadrement de l'unité et de contrôle de l'activité. - Assurer le passage des informations et le respect des consignes d'hygiène et de sécurité								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6774
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'atelier Coordination de l'action des agents de l'atelier Travaux sur les machines à bois en atelier Mise en oeuvre et suivi des travaux courants des écoles Déménagement de mobilier dans divers bâtiments communaux Relations avec les fournisseurs, avec différents services communaux Assure les révisions systématiques des machines de l'atelier Coordination des transports pour les départs et retours des classes d'environnement								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6775
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe Réparation des chaussées, trottoirs, bordures et bornes en béton Encadrement d'une équipe d'agents techniques Astreintes neige ou verglas Bilan quotidien des interventions								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6776

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable agents entretien écoles élémentaires</p> <p>? Agent chargé de l'encadrement d'agent technique de 1ère et 2ème classe (gestion d'une équipe d'agents, gestion des congés, gestion des stocks, évaluations individuelles, réunion mensuelle avec les responsables d'agent d'entretien) ? Agent chargé de l'entretien de certains locaux (salles de classes, couloirs, escaliers, sanitaires dans les étages) ? Agent chargé de la restauration scolaire (préparation des entrées, réception et remise en températures des denrées issues de la chaîne froide, service de table, lavage de la vaisselle, rangement, nettoyage des locaux de restauration)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Directeur police municipale Directeur pr. police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6777
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DE SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE (H/F)</p> <p>En collaboration et sous l'autorité de la directrice de la citoyenneté et de la démocratie locale, vous aurez pour principales missions de : - Piloter, organiser et coordonner l'activité du service sur le terrain : • Superviser la gestion opérationnelle et administrative du service • Mettre en œuvre et exécuter des missions relevant de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques - Participer à la définition des orientations de la commune en matière de prévention de la délinquance et de la sécurité : adaptation des activités du service, proposition de plans d'actions au regard du diagnostic de sécurité et des bilans d'activité du service, participation à la définition des stratégies d'intervention... - Jouer un rôle d'analyse et de conseil auprès des services et des élus en coordination avec les autres services municipaux. - Mettre en œuvre la convention de coordination avec les services de police nationale et le développement des coopérations avec l'ensemble des acteurs de la vie sociale (acteurs du monde socio-économique, bailleurs, transporteurs, éducation nationale, associations....) ; participation aux travaux du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 1re cl. Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6778
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DE SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE (H/F)</p> <p>En collaboration et sous l'autorité de la directrice de la citoyenneté et de la démocratie locale, vous aurez pour principales missions de : - Piloter, organiser et coordonner l'activité du service sur le terrain : • Superviser la gestion opérationnelle et administrative du service • Mettre en œuvre et exécuter des missions relevant de la compétence du maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques - Participer à la définition des orientations de la commune en matière de prévention de la délinquance et de la sécurité : adaptation des activités du service, proposition de plans d'actions au regard du diagnostic de sécurité et des bilans d'activité du service, participation à la définition des stratégies d'intervention... - Jouer un rôle d'analyse et de conseil auprès des services et des élus en coordination avec les autres services municipaux. - Mettre en œuvre la convention de coordination avec les services de police nationale et le développement des coopérations avec l'ensemble des acteurs de la vie sociale (acteurs du monde socio-économique, bailleurs, transporteurs, éducation nationale, associations....) ; participation aux travaux du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6779
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable entretien bâtiments</p> <p>Pilote les projets de travaux Etudie et vérifie la faisabilité des projets Estime les coûts et assure la gestion financière des opérations Rédige les cahiers des charges Assure la coordination et le suivi des travaux Management des agents sous sa responsabilité Participe à la réflexion et à la mise en oeuvre du projet de service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6780
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier (F/H)</p> <p>gestion administrative et financière</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6781
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif.tive</p> <p>Gérer le secteur Habitat en assurant le traitement du courrier et la gestion des permanences et réunions.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable entretien bâtiments santé/social</p> <p>Pilote les projets de travaux à effectuer Etudie et vérifie la faisabilité des projets Estime les coûts des travaux et assure la gestion financière des opérations Rédige le cahier des charges techniques Assure la coordination et le suivi des travaux Management de l'équipe sous sa responsabilité Participe à la réflexion engagée pour l'élaboration et la mise en oeuvre du projet de service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6783

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable entretien bâtiments scolaires/loisirs</p> <p>Pilote les projets de travaux à effectuer Etudie et vérifie la faisabilité des projets Estime les coûts des travaux et assure la gestion financière des opérations Rédige le cahier des charges techniques Assure la coordination et le suivi des travaux Management de l'équipe sous sa responsabilité Participe à la réflexion engagée pour l'élaboration et la mise en oeuvre du projet de service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6784
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent multi-accueil</p> <p>Garantir l'hygiène et la propreté des locaux et du matériel Assurer l'entretien du linge Participer à la gestion des stocks En cas de nécessité, soutien des équipes auprès des enfants et/ou de la confection des repas</p>								
94	Mairie d'ORLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-6785
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent administratif et financier petite enfance - enfance (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice, le référent administratif et financier est en charge du suivi des dépenses et recettes de la direction, du suivi des effectifs ainsi que des déclarations auprès de la DDCS et de la CAF. Le référent travaille en liaison fonctionnelle avec les autres agents administratifs du service et collabore étroitement avec les chefs de service ou directrices des établissements dans la construction du budget, le suivi de la masse salariale. Son secteur d'intervention comprend : les structures d'accueil et de loisirs, les séjours de vacances et classes transplantées, les crèche, le relais d'assistantes maternelles. En l'absence de la directrice, le référent prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement des services dont il a le suivi administratif et financier.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6786



**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE RELATION PUBLIQUES, D'EVENEMENTIEL ET DE PROSPECTIVE NUMERIQUE</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Petite Enfance 1 CHARGE DE RELATION PUBLIQUES, D'EVENEMENTIEL ET DE PROSPECTIVE NUMERIQUE H/F Catégorie A – Cadre d'emplois des attaché territoriaux Contexte Sous l'autorité du Directeur de la démocratie locale, le chargé de mission relations publiques, évènementiel et prospective numérique développe, participe et met en oeuvre une stratégie globale de la démocratie locale pour la ville, à travers une série d'actions qu'il conçoit et coordonne. Missions ? Rédiger et éditer des contenus numériques sur les différents réseaux sociaux : être force de propositions pour moderniser les contenus et renouveler l'identité visuelle de la collectivité ? Redéfinir et dynamiser des supports éditoriaux. Participer à la stratégie de rénovation des outils numériques de la collectivité : refonte du site internet, des chaînes de la collectivité sur les différents réseaux sociaux ? Développer des outils vidéo pour mettre en oeuvre la stratégie audiovisuelle de la collectivité ? Conduire le changement et la valorisation de l'action publique municipale ? Animer le réseau des partenaires institutionnels pour promouvoir l'image de la ville et les politiques publiques qui y sont conduites ? Développer les relations presse : perfectionnement des supports existants à l'attention des médias, contacts à tisser avec les rédactions et les journalistes indépendants, constitution d'un réseau val-de-marnais mais aussi francilien, montage de dossiers de presse. ? Réaliser une veille informationnelle des échanges exprimés sur les réseaux sociaux ? Participer activement à la mise en oeuvre de la communication de crise ? Concevoir et organiser des événements municipaux ? Coordonner la proximité, avec les autres services et équipements publics municipaux, pour harmoniser et veiller à la cohérence de la communication externe et interne de la ville</p>								
94	Syndicat intercommunal des établissements du second cycle du second degré du district de l'Hay-les-Roses	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-6787
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable des travaux bâtiment</p> <p>responsable des travaux bâtiment programmation et planification des travaux et gestion des bâtiments</p>								
94	Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-6788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent chargé de l'accueil et de l'entretien des locaux et de toute autre activité technique</p> <p>1) Missions principales - Assure l'accueil et l'entretien des locaux (vestiaires, douches, sanitaires) - Accueille les clubs en nocturne et le week-end et si besoins en journée 2) Missions secondaires - Assure en cas de besoins des missions de polyvalence d'un adjoint technique</p>								
94	Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-6789

**Annexe à l'arrêté n°2020-240 du 26/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent chargé de l'accueil et de l'entretien des locaux et de toute autre activité technique</p> <p>1) Missions principales - Assure l'accueil et l'entretien des locaux (vestiaires, douches, sanitaires) - Accueille les clubs en nocturne et le week-end et si besoins en journée 2) Missions secondaires - Assure en cas de besoins des missions de polyvalence d'un adjoint technique</p>								