

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7167
<p>Intitulé du poste: Assistante du service marchés publics (2)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service des marchés, et au sein d'une équipe de sept agents, assure en binôme le secrétariat, le support opérationnel et participe à l'organisation pratique du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Malakoff	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7168

Intitulé du poste: Maître (-sse) de Maison

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction des « résidences autonomie », vous assurerez : Relation avec les résidents et animation de la résidence -Accueil, information et orientation aux résidents et aux intervenants extérieurs -Prévention, écoute et médiation sociale -Etre le lien entre le résident et sa famille, ou avec les intervenants médico-sociaux (médecin, infirmier, assistante sociale, CCAS, tuteurs et autres professionnels) -Participer aux activités à destination des retraités du pôle Séniors (goûters ou jeux) Activité administrative -Etablir et encaisser les redevances d'occupation, les déposer au Trésor Public -Réaliser des bilans réguliers -Vérifier, à chaque échéance annuelle, les attestations d'assurance -Vérification et mise à jour des dossiers administratifs des résidents Activité de gardiennage -Entretien des étages/parties communes de la résidence -Surveillance de la propreté, de l'état de l'immeuble et des espaces extérieurs -Demande de réalisation de travaux de première maintenance et/ou de travaux techniques spécialisés et contrôle de l'intervention - Gestion locative (états des lieux) et relation avec le résident Activité de restauration -Participer à la commission des menus en alternance avec l'autre maitresse de maison -Communiquer au pôle séniors les effectifs des usagers de la restauration -Remplacement, à titre exceptionnel, de l'agent de restauration Polyvalence ponctuelle avec les autres pôles du CCAS

92	CCAS de Malakoff	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7169
----	------------------	---	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Maître (-sse) de Maison

Sous la responsabilité hiérarchique de la direction des « résidences autonomie », vous assurerez : Relation avec les résidents et animation de la résidence -Accueil, information et orientation aux résidents et aux intervenants extérieurs -Prévention, écoute et médiation sociale -Etre le lien entre le résident et sa famille, ou avec les intervenants médico-sociaux (médecin, infirmier, assistante sociale, CCAS, tuteurs et autres professionnels) -Participer aux activités à destination des retraités du pôle Séniors (goûters ou jeux) Activité administrative -Etablir et encaisser les redevances d'occupation, les déposer au Trésor Public -Réaliser des bilans réguliers -Vérifier, à chaque échéance annuelle, les attestations d'assurance -Vérification et mise à jour des dossiers administratifs des résidents Activité de gardiennage -Entretien des étages/parties communes de la résidence -Surveillance de la propreté, de l'état de l'immeuble et des espaces extérieurs -Demande de réalisation de travaux de première maintenance et/ou de travaux techniques spécialisés et contrôle de l'intervention - Gestion locative (états des lieux) et relation avec le résident Activité de restauration -Participer à la commission des menus en alternance avec l'autre maitresse de maison -Communiquer au pôle séniors les effectifs des usagers de la restauration -Remplacement, à titre exceptionnel, de l'agent de restauration Polyvalence ponctuelle avec les autres pôles du CCAS

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Malakoff	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7170
<p>Intitulé du poste: Maître (-sse) de Maison</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la direction des « résidences autonomie », vous assurerez : Relation avec les résidents et animation de la résidence -Accueil, information et orientation aux résidents et aux intervenants extérieurs -Prévention, écoute et médiation sociale -Etre le lien entre le résident et sa famille, ou avec les intervenants médico-sociaux (médecin, infirmier, assistante sociale, CCAS, tuteurs et autres professionnels) -Participer aux activités à destination des retraités du pôle Séniors (goûters ou jeux) Activité administrative -Etablir et encaisser les redevances d'occupation, les déposer au Trésor Public -Réaliser des bilans réguliers -Vérifier, à chaque échéance annuelle, les attestations d'assurance -Vérification et mise à jour des dossiers administratifs des résidents Activité de gardiennage -Entretien des étages/parties communes de la résidence -Surveillance de la propreté, de l'état de l'immeuble et des espaces extérieurs -Demande de réalisation de travaux de première maintenance et/ou de travaux techniques spécialisés et contrôle de l'intervention - Gestion locative (états des lieux) et relation avec le résident Activité de restauration -Participer à la commission des menus en alternance avec l'autre maitresse de maison -Communiquer au pôle séniors les effectifs des usagers de la restauration -Remplacement, à titre exceptionnel, de l'agent de restauration Polyvalence ponctuelle avec les autres pôles du CCAS</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7171
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS - 19.584</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7172

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Documentaliste en charge de la base informatisée des collections - 20.233</p> <p>Sous la direction du responsable de l'unité conservation-documentation-recherche, vous assurez le pilotage et la mise en œuvre du projet de refonte de la base de données des collections du musée départemental Albert-Kahn.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7173
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR - 20.47</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7174

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE L'UNITE RECOURS ADMINISTRATIFS ET CONTENTIEUX (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chef d'unité (groupe 3) Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-11-7175
<p>Intitulé du poste: AEA Professeur de Guitare</p> <p>Accompagner les élèves du Conservatoire dans la discipline Guitare.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7176
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7177
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7178

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7179
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7180
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7181
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7182
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7183
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7184
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7185
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7186
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7187

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7188
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7189
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7190
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7191
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7192
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7193
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7194
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7195
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7196

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocole médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7197
<p>Intitulé du poste: agent en Etablissement d'accueil de jeunes enfants</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocole médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7198
<p>Intitulé du poste: chauffeur</p> <p>Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7199

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: chef d'équipe restauration Coordonner, gérer les activités de distribution de repas et participer à l'animation d'un restaurant de collectivité.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7200
Intitulé du poste: chef d'équipe restauration Coordonner, gérer les activités de distribution de repas et participer à l'animation d'un restaurant de collectivité.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7201
Intitulé du poste: Chauffeur Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7202
Intitulé du poste: agent d'accueil GUA Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité des usagers dans des délais raisonnables. Faciliter les démarches quotidiennes des usagers et garantir une diffusion de l'information fiable et uniforme. Assurer l'interface avec les services municipaux. Assurer une polyvalence avec les agents du GUA en charge du standard téléphonique et ceux des Mairies de quartier et agences postales								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7203
Intitulé du poste: Animateur centre de loisirs 654 Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : <ul style="list-style-type: none"> • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7204
<p>Intitulé du poste: Animateur centre de loisirs 629</p> <p>Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7205
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de secteur</p> <p>- Encadrement et appui aux gardiens d'écoles - Suivi de l'entretien et des travaux des écoles - Reporting auprès du chef de service</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7206
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de secteur</p> <p>- Encadrement et appui aux gardiens d'écoles - Suivi de l'entretien et des travaux des écoles - Reporting auprès du chef de service</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7207
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du service animations sportives</p> <p>Coordination et encadrement des animateurs sportifs de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2020-11-7208
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</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	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7209
<p>Intitulé du poste: Adjoint de la DGST</p> <p>Sous l'autorité du DGST, il est en charge du recrutement des services grands travaux bâtiments et voirie, participe à la conception et à la conduite d'un plan d'action opérationnel pluriannuel. Assure la direction des chantiers ainsi que le pilotage et suivi des marchés et contrats.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7210
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE BATIMENT ET TRAVAUX</p> <p>Responsable des bâtiments et travaux</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7211
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAITRISE</p> <p>Agent polyvalent - Propreté Urbaine de la Mairie de Châtenay-Malabry.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7212

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent chargés de la propreté et restauration Agent chargé d'assurer le service de restauration et l'entretien quotidien des écoles élémentaires, accueils de loisirs, et des bâtiments municipaux</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7213
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien, de restauration et goûter agent chargé de la remise en état journalière des écoles maternelle, de leur maintien en parfait état de propreté, participant au service de restauration et au goûter.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7214
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Emploi Formation F/H La Direction des ressources humaines a pour mission de gérer l'ensemble des agents, tous statuts confondus, de la Ville, du CCAS et du SYLYC, de leur recrutement à leur fin de fonction, ainsi que de l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels. Le service Emploi – Formation composé du responsable, de 3 chargés de recrutement, d'une coordinatrice administrative et d'une assistante formation, élabore, met en œuvre et évalue la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs, des compétences et de la formation. Elle a également en charge la mise en œuvre de la politique de recrutement nécessaire et adaptée pour les services. Sous la responsabilité de de la Directrice des ressources humaines, vous assurez les missions suivantes : Dans le cadre du pilotage de la gestion des emplois, des effectifs et des compétences, vous définissez la mise en œuvre et la coordination de la politique de recrutement, de formation et de mobilité en identifiant les besoins et les ressources et en anticipant les évolutions des métiers et des services. - Le recrutement : vous élaborez une stratégie de recrutement dans un souci de maîtrise de la masse salariale ; vous définissez la mise en place et le contrôle des processus et des procédures ; vous développez des outils performants et la mise en place d'indicateurs fiables ; vous aidez à la décision auprès les responsables et les élus dans le choix des candidats ; vous participez le cas échéant à des entretiens ou à des commissions de recrutement ; - La formation : vous élaborez et assurez le suivi du plan de formation ; vous analysez les incidences des évolutions des métiers, des projets et des problématiques RH sur la formation ; vous participez aux arbitrages ; vous assurez la coordination des actions de formation et le suivi réglementaire ; définissez des indicateurs et des outils d'évaluation ; vous organisez la mise en place du suivi dématérialisé des actions de formations (inscriptions...) - La gestion budgétaire : traduction des actions en moyens budgétaires, vous participez à l'élaboration de budget prévisionnel, suivez l'exécution budgétaire, contrôlez la gestion des engagements et des dépenses Vous élaborez un projet de service et encadrez, animez et accompagnez l'équipe dont vous modernisez et optimisez l'organisation et les outils de travail. Vous aurez en charge de piloter la dématérialisation des process et la recherche d'outils performants dans les différents domaines de votre compétence.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7215

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service de Développement Economique, vous travaillez en étroite coordination avec le Pôle Commerce, La régie des Halles et Marchés et le Pôle Entreprise/Prospective et vous êtes en relation avec l'ensemble des services, avec les autres agents de gestion/cadres du service, avec le public. Vos missions: Traitement des dossiers et saisie de documents: Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Saisir des documents de formes et de contenus divers Gérer et actualiser une base d'informations Ponctuellement participer à la veille réalisée par l'équipe sur des actualités ou des pratiques d'autres communes Vérifier la validité des informations traitées Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion Rédiger des documents administratifs Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion Gestion de l'information, classement et archivage de documents: Rechercher et diffuser des informations Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers Photocopier et assembler des documents Trier, classer et archiver des documents Synthétiser et présenter des informations Préparer les dossiers pour les instances Identifier les sources de documentation Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables: Rechercher et diffuser des informations Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers Photocopier et assembler des documents Trier, classer et archiver des documents Synthétiser et présenter des informations Préparer les dossiers pour les instances Identifier les sources de documentation Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables: Apprécier la validité des pièces justificatives Contrôler les factures du ou des services Réaliser des bons de commande Réaliser des rapprochements et mandatements Aider à la tenue des tableaux de recensement Accueil physique et téléphonique du public: Recevoir et orienter les demandes Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent Planification et suivi: Prendre et organiser les rendez-vous avec les membres de l'équipe Renseigner des tableaux de suivi des activités du service Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-11-7216
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>AIDE A LA PERSONNE</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7217
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>- Le Dressage des hors d'œuvres, fromages et desserts pour les enfants de maternelle, élémentaire et adultes, - Le Service à table maternels et élémentaires, - Le débarrassage/dérochage de l'ensemble de la vaisselle, - La Plonge - La Remise en état du matériel et des lieux - Remplir et de viser le plan de nettoyage. Une polyvalence est demandée au sein de l'ensemble des Offices et de la Cuisine centrale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Conseiller socio-éducatif	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7218
Intitulé du poste: Psychologue accueillir les couples en difficulté								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7219
Intitulé du poste: Infirmiere soigner les patients								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7220
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7221
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7222
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7223

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7224
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7225
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7226
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7227
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7228
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7229
Intitulé du poste: Medecin soigner les patients assurer les consultations								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7230
Intitulé du poste: Responsable service Prévention mise en oeuvre politique de prévention								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7231
Intitulé du poste: Dieteticienne recevoir les patients concernant la mise en place d'un rééquilibrage alimentaire								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7232
Intitulé du poste: Auxiliaire du puériculture accueillir les parents et les enfants de la structure								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7233
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil du public prise de rendez-vous								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7234

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil du public prise de rendez-vous								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7235
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil du public prise de rendez-vous								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7236
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil du public prise de rendez-vous								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7237
Intitulé du poste: Infirmiere soigner les patients								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7238
Intitulé du poste: Infirmiere soigner les patients								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7239
Intitulé du poste: Manipulateur radio manipuler les radiographies								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7240
Intitulé du poste: Manipulateur radio manipuler les radiographies								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7241
Intitulé du poste: Manipulateur radio manipuler les radiographies								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7242
Intitulé du poste: Aide soignante visiter les patients à domicile aide à la toilette								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7243
Intitulé du poste: Aide soignante visiter les patients à domicile aide à la toilette								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7244
Intitulé du poste: Aide soignante visiter les patients à domicile aide à la toilette								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7245

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Aide soignante visiter les patients à domicile aide à la toilette								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7246
Intitulé du poste: Agent de police municipale brigade de jour Prévention et surveillance du bon ordre et de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, constater les infractions, établir les rapports concernant tout délit....								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7247
Intitulé du poste: CHARGE ACCUEIL ET ADMINISTRATIF AGENT D'ACCUEIL et démarches administrative								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7248

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>Assister le chirurgien dentiste dans le cadre de ses fonctions: Prendre en charge le patient -Assurer l'accueil téléphonique et la prise de rendez-vous et des suites -Faire l'analyse succincte des demandes de prise en charge d'urgence, recherche de validation auprès du praticien du caractère d'urgence -Facturer le devis et contrôler le paiement avec l'accueillante du service - Travailler en cabinet Préparation : -Allumer toutes les installations (compresseur, Vérifier la propreté; et l'approvisionnement du cabinet, Préparation du plateau technique, Préparation des dossiers des patients de la journée, notamment pour anticiper sur des cas particuliers (pose de prothèse; suivi des paiements d'acomptes) Assistance du travail du dentiste : -Mettre à disposition du dentiste, selon le type des soins à faire, les instruments adaptés afin de faciliter son travail en autonomie -Gestion des radiographies - Vérifier la propreté; et l'approvisionnement du cabinet - En salle de stérilisation -Se conformer strictement aux procédures de la chaîne de stérilisation (désinfection, stérilisation, traçabilité) -Observer le bon entretien des appareils - Gestion des stocks des produits nécessaires à la stérilisation -Faire valider par le chef de service tout bon engagement -Anticiper l'approvisionnement des stocks -Contrôler les dates limites d'utilisation des produits, notamment des anesthésiques (inventaire mensuel) - Collaborer à l'éducation du patient en hygiène bucco-dentaire -Réaliser des motivations à l'hygiène (brossage, rinçage, utilisation de plaques) sur demande du dentiste, en sa présence dans le service, avec du matériel pédagogique -Assurer les séances de réévaluation en coordination avec le dentiste - Assurer les fonctions du personnel d'entretien en cas de nécessité; implicative occasionnelle par la pratique journalière - Transmettre les informations entre les assistantes et avec l'accueillante</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7249
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux du centre de santé.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7250
<p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse/ Informatrice jeunesse</p> <p>Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des jeunes selon les règles déontologiques de l'information jeunesse. Favoriser et valoriser l'engagement et la participation citoyenne des jeunes.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7251

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable de la commande publique assister le responsable assurer la prise en charge de dossiers spécifiques assurer l'encadrement en l'absence du responsable</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7252
<p>Intitulé du poste: Archiviste Participer au classement, à la conservation, à la communication et à la valorisation des fonds.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-7253
<p>Intitulé du poste: Un agent polyvalent état civil / affaires générales (H/F) • Accueil du public : - Traitement des demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur Dispositif de recueil, remise des titres etc...) - Traitement des attestations d'accueil, - Recensement militaire, - Légalisation de signature, - Traitement du courrier état civil, - Traitement des demandes COMEDEC, - Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages, - Délivrance des livrets de famille, - Traitement des demandes d'actes d'état-Civil, des avis de mentions, - Traitement des changements de noms et prénoms - Rectification des erreurs matérielles (art.99) - Célébration des mariages - Enregistrement des PACS • Participation à l'organisation des élections (traitement des inscriptions, préparation des scrutins...)</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7254
<p>Intitulé du poste: Chef du service Finances/facturation Le service Finances/facturation, composé de 2 régisseurs placés sous votre autorité, gère la régie de recettes de la Ville pour l'ensemble des services tels que la Petite enfance, l'Animation, l'Action sportive, etc. Le service bénéficie de la certification Qualivilles. Vous participez activement aux missions du service : accueil du public, traitement des demandes, édition de factures. En lien étroit avec la Trésorerie, vous réalisez la saisie des versements. Vous êtes chargé de contrôler les règlements, les comptes de paiement en Cesu et le compte bancaire du régisseur. Référent du logiciel Concerto pour l'ensemble de la Ville, vous paramétrez le logiciel. Egalement, vous réalisez le suivi des impayés, dans le cadre de la commission de gestion sociale des impayés. Vous participez activement à la démarche Qualivilles et vous impulsez une dynamique d'amélioration continue de la qualité dans votre service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SCEAUX	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7255
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Transitions - Nature en ville et politique cyclable - h/f</p> <p>La mission Transitions et évaluation environnementale est composée de deux chargés de mission et d'un assistant. En lien avec le directeur de pôle, vous assurez l'animation et la mise en œuvre de la démarche nature en ville et de la politique cyclable à l'échelle de la ville. Vous ciblez notamment les domaines suivants : biodiversité, alimentation durable, recyclage, qualité de l'air, énergies renouvelables des bâtiments publics, santé environnementale, ... Vous êtes force de proposition innovante sur le vélo à Sceaux. Vous pilotez et définissez la démarche interne de développement durable, en lien avec les éco-pulseurs. Vous êtes chargé d'accompagner les services de la Ville sur les actions à déployer en matière de développement durable et d'évaluer ces actions. Egalement, vous êtes responsable de l'organisation et du déroulement des évènements phares en matière de nature en ville et de politique cyclable. Vous initiez des actions de communication en vue d'expliquer et de promouvoir les actions résultant de vos missions auprès du public et des partenaires. Enfin, vous gérez le budget de la mission pilotée. Vous identifiez et veillez à la mobilisation des ressources en matière de nature en ville et politique cyclable (subventions, ...) et vous constituez les dossiers nécessaires à la prise de décision du maire, du directeur de pôle, des élus.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7256
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction au pôle Transitions et développement local - h/f</p> <p>Vous assistez le directeur de pôle ainsi que les chargés de mission Transitions dans l'ensemble de leurs missions (transitions environnementales, énergétiques, alimentaires, économiques, sociales, ...). En tant qu'assistant, vous réalisez l'accueil physique et téléphonique du pôle et de la mission Transitions, la gestion des parapheurs et du courrier entrant (réfèrent du logiciel de gestion de la relation au citoyen), la rédaction de courriers et notes, l'organisation de rendez-vous et réunions, la gestion des commandes de fournitures de bureau, la gestion des congés des agents du pôle, le classement et l'archivage. Vous êtes le réfèrent communication du pôle. En lien avec la mission Transitions et évaluations environnementales, vous êtes chargé du secrétariat classique (courriers, courriels, ...) et de l'exécution et du suivi du budget. Vous apportez un soutien logistique aux chargés de mission sur les évènements. Vous suivez le dispositif Sceaux-lidaires Vous gérez en propre les demandes de subvention de vélo à assistance électrique, d'accessoires vélo, les permis de végétaliser, les demandes de subvention liées à la charte de l'arbre et toute autre demande de subvention à venir en lien avec les transitions. Vous produisez les analyses correspondantes.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7257

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur du pôle Transitions et développement territorial - h/f</p> <p>Au sein d'une ville dynamique, porteuse de nombreux projets innovants, vous travaillez en collaboration directe avec le directeur général des services. Membre de l'équipe de direction, vous êtes chargé d'animer la politique de transitions de la collectivité par un accompagnement au changement de comportement de la population : transitions environnementales, énergétiques, alimentaires, économiques, sociales, ... Vous animez également la politique de commerce, d'artisanat, de tourisme et de campus urbain pour impulser et développer le rayonnement de la ville. Vous dirigez, coordonnez et animez le service Promotion du territoire et la mission Transitions et évaluation environnementale, économique et sociale rattachés à votre pôle, soit une équipe de 7 personnes. Vous participez à la définition de la politique en matière de transitions ainsi que de commerce, d'artisanat, de tourisme et de campus urbain en conseillant l'autorité territoriale. Vous êtes en charge de la mise en œuvre et de l'évaluation de ces politiques. Vous pilotez les projets stratégiques de votre pôle, comme le comité consultatif des transitions (CCT) et le budget participatif dédié à l'environnement. Vous dirigez également certains projets transversaux et stratégiques liés aux transitions énergétique, environnementale, numérique, sociale et économique, en lien avec d'autres pôles et directions.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-11-7258
<p>Intitulé du poste: Chargé de développement durable</p> <p>Accompagner les services de la Ville sur les actions à mener en matière de développement durable. Evaluer les actions menées à ce titre. Développer l'action de la Ville en matière d'économie d'énergie et de performance énergétique en s'appuyant sur différents partenaires de la Ville. Gérer les travaux du CI3d, en lien avec le président de cette instance : organisation matérielle des réunions, élaboration de la synthèse, suivi des travaux des groupes de travail issus de ce conseil, etc. Mettre en oeuvre des actions en vue de promouvoir la démarche de développement durable auprès de la population et des différents acteurs du territoire (copropriétés, commerçants, établissements d'enseignement,...) et accompagner ces acteurs dans cette démarche le cas échéant. Identifier les ressources en matière de développement durable (informations, subventions, ...) et constituer les dossiers nécessaires à la prise de décision du maire, de la direction générale des services, des élus et de la chef de projets développement durable. Actualiser l'état des lieux de l'économie sociale et solidaire (ESS) à Sceaux, notamment en ce qui concerne les acteurs de l'ESS et leurs besoins ainsi que les actions menées à Sceaux dans le cadre de l'ESS. Mener un travail de veille sur les dispositifs en matière d'économie sociale et solidaire. Mettre à jour et de compléter la maison virtuelle de l'ESS (site Internet). Mettre en oeuvre des actions locales dans le cadre du mois de l'ESS. Evaluer ces actions. Assurer le lien avec les étudiants d'établissements d'enseignement secondaire et supérieur de la Ville en vue de les sensibiliser à l'ESS et de les associer à des actions mises en oeuvre sur le territoire.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7259

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: REDACTEUR</p> <p>-Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme -Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme -Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-7260
<p>Intitulé du poste: Animateur référent (h/f)</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7261
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH (h/f)</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure les temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7262
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Démocratie de proximité - F/H</p> <p>Chargé de mission Démocratie de proximité - F/H</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7263

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent en crèche auprès des enfants Agent en crèche auprès des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7264
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participer à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7265
Intitulé du poste: ANIMATEUR DU TRI Au sein de la direction Générale de l'espace public et sous l'autorité du chef du service voirie propreté et de son adjoint. Vous intégrez le service unité de collecte des déchets composée de huit agents. Suivre les collectes contrôler des prestataires et sensibiliser à la gestion des déchets.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7266
Intitulé du poste: responsable de pole responsable de pole								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 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 Neuilly-sur-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7267
<p>Intitulé du poste: Référent Petite Enfance</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Centre Social et rattaché à la Direction du CCAS, au sein du pôle Petite Enfance, vous concevez, mettez en œuvre les projets pédagogiques de la Halte-jeux et du LAEP, et coordonnez les projets d'activités qui en découlent. Vous accompagnez les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7268
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DE COMPENSATION DE TEMPS PARTIELS DPAS-SSD 20-70</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7269
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL DE SOUTIEN</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7270
<p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7271

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7272
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7273
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7274
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7275
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7276
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7277
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7278
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7279
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7280

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7281
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7282
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7283
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7284
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7285
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7286
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7287
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7288
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7289

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7290
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en crèche</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7291
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7292
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7293
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7294
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7295
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7296
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7297
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7298

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7299
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7300
<p>Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants en crèche</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7301
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7302

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7303
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7304
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7305
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7306
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7307
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7308
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7309

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7310
<p>Intitulé du poste: Cuisinier / Cuisinière en crèche</p> <p>Assurer le soutien ou le remplacement des agents techniques des crèches départementales sur un secteur géographique afin d'assurer la confection des repas des enfants et permettre la continuité de service. Préparer les repas pour les enfants dans le respect des menus établis et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). https://seinesaintdenis.fr/IMG/pdf/pecd-2.pdf</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7311
<p>Intitulé du poste: Chef du bureau des applications informatiques RH</p> <p>Pilote la mise en œuvre, le déploiement et la maintenance du SIRH afin de répondre aux besoins de la DRH en matière informatique</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7312
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de prestation logement</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'action sociale, gérer la prestation logement. Assurer le primo-accueil au sein de bureau.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7313

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION APPUI AU TERRITOIRE</p> <p>Dans le cadre de la politique départementale en matière de protection de l'enfance, le ou la chargé-e de mission en appui aux territoires apporte aux circonscriptions un soutien technique relatif à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance. Il ou elle contribue à la territorialisation des interventions du pôle solidarité. Il ou elle assure également un appui méthodologique aux projets transversaux et participe à la transmission ascendante et descendante des données relatives aux actions menées par les secteurs du bureau de la prévention et de la parentalité.</p>								
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-2020-11-7314
<p>Intitulé du poste: 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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7315
<p>Intitulé du poste: 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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7316
<p>Intitulé du poste: 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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7317
<p>Intitulé du poste: 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°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7318
Intitulé du poste: 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-2020-11-7319
Intitulé du poste: 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-2020-11-7320
Intitulé du poste: 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-2020-11-7321
Intitulé du poste: 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-2020-11-7322
Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7323
<p>Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION ASE GESTION ET SUIVI ADMINISTRATIFS - ENCODAGE DOSSIER ENFANTS - ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE USAGERS</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7324
<p>Intitulé du poste: CHEF DU BUREAU DE L'ORIENTATION ET DES PARCOURS H/F Animer et gérer le dispositif RSA sur les volets allocation, orientation, contractualisation, sanction ;Etre force de proposition sur l'évolution de ces activités en lien avec les orientations stratégiques départementales et nationales, en s'inscrivant dans la stratégie nationale de lutte contre la pauvreté qui va conduire à des évolutions notamment organisationnellesGarantir la continuité de l'activité du bureau et la qualité du service rendu.Mettre en œuvre les chantiers autour de l'orientation et de la mobilisation des bénéficiaires du RSA (dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Pauvreté et du Service public de l'insertion)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7325
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU BUREAU DU BAD Raison d'être du poste : Avec le vote de la stratégie 100% cyclable en avril 2018 et la définition d'un réseau structurant de rues départementales désormais équipées de pistes cyclables transitoires, le Département est fortement engagé dans une politique ambitieuse de réaménagement qualitatif de ses voiries au profit des piétons et d'un usage renforcé des transports en commun et des vélos en lien avec les autres politiques départementales votées (Plan de Transition Écologique et le Plan Canopée). Le budget d'investissement annuel moyen de la Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD) est de 50 M€ de charge nette. Au sein du service des déplacements et du patrimoine routier de la Direction de la voirie et des déplacements, la-le chef-fe de bureau aménagement durable assure l'encadrement et le management de l'ensemble de l'activité du bureau plus spécifiquement chargé de la mise en œuvre de la « stratégie 100% cyclable » et en ce sens veille à la bonne coordination des études courantes, pour une mise en œuvre cohérente du projet de cyclabilité, en accord avec les communes et les associations de cyclistes. Il assure, pour la DVD et avec les autres bureaux du service, l'expertise du mode de déplacement cyclable en veillant à la sécurité de tous les usagers. Il a également en charge la diffusion de la « culture vélo » au sein du Département et des partenaires externes (public scolaire, associations).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7326
<p>Intitulé du poste: Chef.fe du Bureau de la Gestion Immobilière</p> <p>Animer une équipe dédiée à la prise en charge des problématiques de gestion immobilière et assurer personnellement des missions transverses dans ce domaine. Le Bureau gère un portefeuille de près de 180 baux de location pour assurer la présence des services publics départementaux, ainsi qu'un budget annuel de 20M€ en dépenses de fonctionnement et 1,5M€ en recettes de fonctionnement.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7327
<p>Intitulé du poste: Plomberie</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage des installations sanitaires dans les bâtiments départementaux et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-11-7328
<p>Intitulé du poste: Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7329
<p>Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN-NE PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales et du projet de santé publique PMI, et du Projet éducatif des crèches départementales, le (la) Psychomotricien(ne) contribue au développement global de l'enfant au sein d'une équipe pluridisciplinaire et assure le soutien technique des professionnels de la petite enfance dans le domaine de la psychomotricité. Renforce les secteurs de de psychomotricité en fonction des besoins créés par la mise en place de projets de santé locaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7330

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien-ne de production, exploitation et supervision</p> <p>Il/elle assure le contrôle du bon fonctionnement de la salle serveurs, de la gestion et le suivi des outils de production. Il/elle a la responsabilité de la bonne marche des applications métiers et des bases de données mises en production. Dans la spécialité définie, il/elle prend en charge la surveillance du bon fonctionnement matériel des serveurs, des outils de supervision, de sauvegarde, de stockage et d'archivage.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7331
<p>Intitulé du poste: Un/Une technicien(ne) en charge de l'exploitation (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Pôle Exploitation, Régie, Service à l'utilisateur, vous aurez pour principales missions le suivi du patrimoine assainissement (connaissance, surveillance et entretien) d'un secteur du territoire d'Est Ensemble et les services à l'utilisateur. Plus précisément, vous aurez en charge : - l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi d'un programme pluriannuel d'inspection des réseaux ; - le suivi et l'optimisation du curage annuel des réseaux, les campagnes de nettoyage des avaloirs ; - la coordination et le contrôle des prestataires extérieurs ; - le suivi des travaux d'entretien, de mise en sécurité, d'amélioration du patrimoine en lien avec le pôle travaux ; - la réalisation des nouveaux raccordements au réseau en lien avec le pôle hydrologie ; - le pilotage des interventions urgentes et non programmables sur le réseau : dégorgements, avaloirs, réparations de tampons, de branchements ; - Le déploiement de la télésurveillance des postes de pompage ainsi que la mise en place du diagnostic permanent au travers d'instruments de mesure dans les réseaux d'assainissement en lien avec le service hydrologie ; - Le suivi technique, administratif et financier des marchés publics de travaux, d'entretien et curage des réseaux d'assainissement ainsi que la maintenance des équipements électromécaniques des postes de pompage, bassins et points de mesure ; - Contribution à l'élaboration du budget en fonctionnement et investissement pour l'entretien et l'exploitation du patrimoine assainissement ;</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7332
<p>Intitulé du poste: Un(e) Référent(e) Ressources humaines dédié à la direction de la culture (h/f)</p> <p>La direction de la culture d'Est Ensemble rassemble 670 des 1300 agents de l'Etablissement. Ceux-ci sont répartis dans 27 équipements culturels : 12 bibliothèques, 8 conservatoires, 6 cinémas, 1 auditorium. Afin d'appuyer cette direction, ainsi que les directeurs des équipements, dans la mise en œuvre de ses missions et le déploiement d'un projet ambitieux, Est Ensemble recrute un référent ressources humaines dédié (création de poste). Sous la responsabilité hiérarchique de la DRH et fonctionnellement lié à la direction de la culture vous assistez, la direction de la culture d'Est Ensemble, et les directions d'équipement, dans l'ensemble des fonctions de gestion des personnels de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7333
Intitulé du poste: régisseur technique régisseur technique en conservatoire								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	21:34	CIGPC-2020- 11-7334
Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	21:34	CIGPC-2020- 11-7335
Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	21:34	CIGPC-2020- 11-7336

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	TmpNon	18:15	CIGPC-2020-11-7337
<p>Intitulé du poste: Formateur ASL/FLE à temps non complet</p> <p>Au sein de la Direction de l'emploi, de la formation, de l'insertion et des équipements territorialisés, sous l'autorité du responsable de la plateforme linguistique, vous animerez des ateliers sociolinguistiques auprès d'un public adulte issu de l'immigration. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Développer et animer des actions pédagogiques sociolinguistiques destinées à des personnes d'origine étrangère (cours de français, sorties éducatives...) et assurez l'évaluation des stagiaires, - Participer à l'élaboration de projets pédagogiques culturels, - Accompagner et orienter les stagiaires au passage de diplômes, - Développer les partenariats locaux, - Assurer des missions administratives (gestion de planning, accompagnement à la rédaction de documents, élaboration de compte-rendu...).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7338
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Agents faisant le ménage dans les locaux administratifs et dans les écoles</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7339
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Agents faisant le ménage dans les locaux administratifs et dans les écoles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7340
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Agents faisant le ménage dans les locaux administratifs et dans les écoles</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7341
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Agents faisant le ménage dans les locaux administratifs et dans les écoles</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	24:00	CIGPC-2020-11-7342
<p>Intitulé du poste: Dentiste</p> <p>Le dentiste est amené à diagnostiquer les pathologies dentaires et parodontales, présenter le plan de traitement et établir des devis si besoin, soigner et conseiller le patient sur l'hygiène bucco-dentaire. -Recevoir les patients, enfants et adultes. -Motiver les patients à avoir une meilleure hygiène buccale par le biais d'explication de techniques de brossage -Etablir le diagnostic d'éventuelles pathologies aussi bien carieuses que parodontales, ainsi que le plan de traitement adapté à chaque cas. -Présenter les devis prothétiques comprenant plusieurs propositions et voir les remboursements des mutuelles le cas échéant. -Le travail de gestion des rendez-vous, l'accueil et la prise en charge des patients au fauteuil se fera de concert avec l'assistante. -Mettre en œuvre le plan de traitement consistant à pratiquer les soins des caries mais aussi La réalisation d'appareillages prothétiques. -Faire intervenir le laboratoire externe pour les travaux de prothèse qui vont de la coulée des moulages à la réalisation de prothèses adaptées à chaque patient. -Collaborer avec l'assistante et le secrétariat administratif pour un parfait suivi des paiements. -Réaliser le suivi du patient pendant toute la durée du traitement, en s'assurant du maintien de la bonne santé bucco-dentaire pendant le déroulement de celui-ci. -Exercer dans le cadre d'un travail d'équipe avec les omnipraticiens et en étroite entente avec les orthodontistes du service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7343

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7344
<p>Intitulé du poste: ENCADRANT TECHNIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du département Insertion et du Chef de service P.A.S.S vous assurez l'encadrement de jeunes sur les chantiers de proximité ainsi que la coordination de l'équipe de correspondants de quartier (service civique).</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7345
<p>Intitulé du poste: assistant administratif en charge de l'accueil physique et téléphonique</p> <p>Rattaché(e) à la Direction de la Tranquillité et Sécurité Publiques, l'assistant administratif en charge de l'accueil physique et téléphonique est tenu d'accueillir, renseigner et orienter le public.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-7346
<p>Intitulé du poste: Médecin dermatologue (h/f) - réf : 20-074</p> <p>au sein du CMS Elsa Rustin</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7347

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint des ressources humaines</p> <p>Le directeur adjoint des ressources humaines participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la ville de Bobigny. Il assure l'interface entre l'encadrement, les agents et les différents services. Il anime et coordonne la gestion des ressources humaines et participe au développement des ressources humaines de la collectivité contribuant ainsi à la qualité de vie au travail.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-7348
<p>Intitulé du poste: Infirmier</p> <p>- préparation des salles de consultation et du matériel médical, - stérilisation du matériel, - prélèvements de laboratoire, - soins infirmiers (petites urgences, injections, électrocardiogrammes, aérosols, pansements divers,...), - assistance du radiologue (développement et codification des actes de radiographie), - mise en œuvre des séances de vaccinations, de dépistage du cancer du sein.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7349
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif aux affaires scolaires</p> <p>Gestion administrative et financière : Assurer la coordination avec les différents services de la direction Assurer le lien avec les directions d'écoles (préparer les conseil d'écoles en collaborations avec les directions/ suivre les travaux et les chantiers sur le patrimoine scolaire, suivre et mettre à jour les outils de projection et le suivi des effectifs dans le cadre de la carte scolaire et la révision de la sectorisation.</p>								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-11-7350
<p>Intitulé du poste: Médecin Généraliste</p> <p>Consultations en Médecine Générale au sein des Centres de Santé Municipaux</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7351

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives au centre nautique</p> <p>Encadrer et animer des activités aquatiques, accueillir et surveiller les différents publics. Encadrer les activités de la natation (enseignement de la natation scolaire et municipale, participation aux manifestations évènementielles) Mise en place, rangement, entretien et suivi du matériel pédagogique Élaborer et évaluer, au sein d'un collectif, des projets pédagogiques : > Valider par l'Éducation Nationale > Impulser par la direction des sports Participer aux réunions de service et simulation incendie/poss. Accueillir et surveiller les différents publics en respectant les modalités du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S) Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur, (Repérez les comportements à risque et réglez les conflits) Inspecter les bassins (turbidité de l'eau, perches,...), ainsi que contrôlez au quotidien le matériel de secours (bouteille d 'oxygénothérapie, DSA, téléphone de secours...)</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7352
<p>Intitulé du poste: Gardien et entretien des espaces verts duChateau de Chincé (P.S.)</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7353
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur jeunesse H/F</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous aurez en charge la responsabilité du secteur jeunesse. Missions : - Manager le secteur jeunesse : animation d'une équipe de 3 agents - Poursuivre la politique documentaire (acquisition, traitement des collections) - Suivi budgétaire des acquisitions - Concevoir et mettre en place des projets culturels autour du livre, de la lecture et des autres médias (diffusion, promotion, animation) - Évaluer les actions développées en matière de lecture publique - Poursuivre et coordonner la coopération avec les partenaires extérieurs (établissements scolaires, petite enfance, structures de loisirs, associations, services culturels, services municipaux). - Participer aux accueils des groupes jeunesse (classes, structures petite enfance, collégiens...).</p>								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7354
<p>Intitulé du poste: Responsable de service Police municipale H/F</p> <p>Encadrement fonctionnel d'une équipe de 8 agents de police municipale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7355
Intitulé du poste: Responsable du service de Police municipale Responsable de l'encadrement fonctionnel de l'équipe de 8 agents de police municipale								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7356
Intitulé du poste: Adjoint de gestion administravie et d'accueil du public Agent qui sera en gestion de l'accueil physique, téléphonique et des missions de suivi administratif								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7357
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique en charge de la télésurveillance H/F Agent de surveillance de la voie publique en charge de la télésurveillance H/F								
93	Mairie de GAGNY	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7358
Intitulé du poste: Médecin généraliste en cbinet H/F Poste créé pour pallier au manque de médecin								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7359

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Assurez la préparation budgétaire et l'exécution budgétaire de la commune - Émission des titres de recettes - Suivi et contrôle des notifications de recettes et recouvrement - Traitement et suivi des factures - Mandatement de l'ensemble des dépenses - Saisie des P503 et suivi des régies - Relance des services gestionnaires - Saisie et contrôle des fiches d'inventaire - Contribution aux différentes opérations de fin d'exercice et aux écritures d'ordre. Contribuez à la préparation budgétaire - Saisie des propositions des services, - Mise à jour des tableaux de bord - Édition des maquettes budgétaires</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7360
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture-PV</p> <p>L'auxiliaire de puériculture doit établir une relation de confiance avec l'enfant et la famille, les accompagner dans l'adaptation à la vie collective ainsi créer un environnement sécurisé. L'agent doit être en mesure de connaître les rites et les rythmes des enfants, transmettre et expliquer le projet de la structure et identifier les besoins physiques moteur et affectif de l'enfant. Il faut également prendre en compte les soins à l'enfant (appliquer les règles d'hygiène, traitement médicamenteux après vérification et validation de l'infirmière, signaler tout changement, tenir à jour les mensurations, donner les repas, accompagner l'enfant au sommeil, effectuer les changes en respectant les techniques, nettoyer les mains des enfants avant et après les repas). L'auxiliaire de puériculture doit tenir compte de l'activité et éveil en fonction du développement psychomoteur de l'enfant, accompagner l'enfant vers son autonomie, adapter son comportement et gérer les conflits entre les enfants ainsi que poser un cadre rassurant pour les enfants. De plus, s'ajoute les missions d'entretien du matériel (prévoir le renouvellement des stocks, nettoyer et désinfecter les jouets, plans de changes, mobilier) et participer à l'aménagement de l'espace de l'enfant.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7361
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-CB</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7362
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-AY</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7363
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-OH</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								
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-2020-11-7364
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE - NM</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Conseiller socio-éducatif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7365
<p>Intitulé du poste: Responsable - Coordinateur des structures d'Accueils Collectifs</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable des Modes d'Accueil, le coordinateur encadre et accompagne les directeurs des établissements Petite Enfance dans le pilotage du fonctionnement de leur structure d'accueil et la mise en œuvre des projets d'établissement</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	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-2020-11-7366
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement local</p> <p>Contribue à la dynamique locale. Favorise et consolide les actions et projets locaux Identifie les besoins et accompagne les porteurs de projets. Intermédiaire entre les partenaires, les habitants et la municipalité.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7367

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission vie associative</p> <p>Contribue au développement de la vie associative, assure des actions de formation et d'accompagnement des acteurs associatifs Gère les demandes de subventions et accompagne les porteurs de projets. Coordonne l'occupation et la mutualisation des LCR et locaux associatifs Met en place la maison des associations et en assure le suivi Assure le recrutement et la gestion de services civiques.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7368
<p>Intitulé du poste: Chargé de développement commercial</p> <p>Contribuer à la connaissance du tissu commercial communal et à la définition de ses axes de développement : • Contribuer à l'alimentation d'un observatoire communal du tissu commercial. o Identification quantitative et qualitative des commerces présents. o Suivi et mise à jour des tableaux et cartes existantes, contribution à l'alimentation de bases de données en lien avec le service SIG. • Mener une veille thématique sur l'évolution des attentes des consommateurs / des pratiques commerciales / de la stratégie des enseignes / des dispositifs d'animation des centres de quartier / de la législation en la matière... • Elaborer un plan de développement commercial local identifiant les marges de développement du commerce de proximité en lien avec o Les enseignes ou filières manquantes, les nouvelles pratiques commerciales o Les opportunités de développement liées aux projets d'aménagement ou aux coques commerciales maîtrisées par la Commune. • Suivre les évolutions du tissu commercial à l'aune du droit de préemption : o Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) / déclaration de cession de fonds de commerce (DCC) • Suivre les commissions départementales d'aménagement commercial. • Développer des actions de valorisation de la Commune et de son tissu commercial : o Conduite d'actions de communication / production de supports d'information... Conduire la politique communale en faveur de la dynamisation et du renouvellement du tissu commercial : • Identifier et accompagner des porteurs de projets susceptibles de s'inscrire dans le projet communal en faveur du commerce : o Recherche de prospects, travail sur des bases de données, contacts institutionnels, démarchage, prise de rendez-vous • Constituer l'interlocuteur privilégié des porteurs d'un projet commercial : o Accompagnement de leurs démarches / mise en relation avec les services ou structures nécessaires à l'accomplissement de leurs projets • Conduire directement, ou avec des prestataires, des projets concourant au développement du tissu commercial : o Constitution de dossiers de demande de subventions / de candidature à des appels à projets. • Animer un réseau d'acteurs concernés par la politique commerciale : o Autres collectivités / associations de commerçants / chambres consulaires / organisations professionnelles sectorielles... • Contribuer au renforcement de l'attractivité du territoire : accompagnement des porteurs de projets médicaux, participation aux réflexions sur le cadre de vie, etc. Instruire les dossiers et actes administratifs liés à la thématique commerciale : • Préparer les documents normés inhérents à la mise en œuvre de la politique commerciale communale : notes, délibérations, conventions, baux, marchés publics. • Assurer le suivi de l'occupation des locaux commerciaux communaux : recouvrement des loyers ou des redevances d'occupation. • Contribuer au suivi, en lien avec l'unité administrative et juridique des services techniques et la Direction des affaires financières, des activités du délégataire de la délégation de service public relative aux marchés forains d'approvisionnement. • Contribuer au recouvrement de la taxe de séjour en lien avec la Direction des affaires financières. • Instruire les demandes de dérogation au repos dominical, ouvertures tardives....</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7369

Intitulé du poste: Adjoint au responsable

- Participer à la coordination entre les directions techniques et le service administratif, financier et juridique pour la préparation des conseils municipaux pour l'ensemble des dossiers relevant des services techniques - Participer à la coordination entre les directions techniques et le service administratif, financier et juridique pour l'ensemble des marchés publics et des conventions - Rédiger des documents administratifs dont notes, arrêtés, délibérations, conventions... - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire pour l'ensemble des directions techniques (bâtiment, environnement – espaces publics, CTM) - Aider le responsable du service administratif, financier et juridique o Quant à la mise en place et au suivi de tableaux de bord d'activité des services techniques o Dans le rôle d'interface entre les directions techniques et les autres services support. - Mettre en place et suivre les courriers, courriels de demandes/doléances des habitants (tableau de bord de suivi et rédaction de courriers de réponse en lien avec les directions techniques) - Etre l'interlocuteur privilégié des agents du service administratif, financier et juridique et de l'ensemble des directions techniques et aux services de la ville en cas d'absence du chef de service

93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7370
----	--------------------------	-----------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Gestionnaire recrutement et parcours professionnels

Soutien et suivi du processus de recrutement ? Participer au processus de recrutement, ? Réaliser le recrutement des agents contractuels sur poste « non vacant » dans un premier temps, ? Participer à l'analyse des candidatures, préparer et assister aux entretiens de recrutement, ? Coordonner le suivi des réponses à apporter aux candidats, ? Réaliser la mise en œuvre des procédures de recrutement liées au renouvellement des agents contractuels sur poste « vacant », en accord avec la loi de transformation de la fonction publique (publication des offres, analyse des candidatures, rapport justifiant du recours à un agent contractuel etc...), ? Travailler en binôme avec le chargé de recrutement et constituer et animer un réseau de partenaires. Gestion administrative et statutaire ? Effectuer le suivi des questions statutaires et salariales posées lors du recrutement, ? Apporter un conseil statutaire en termes de recrutement, tant aux services qu'aux candidats, ? Réaliser les simulations salariales, ? Assurer le lien avec le service Carrières et paies notamment par la saisie des dossiers liés au recrutement, ? Assurer la rédaction, l'édition et le suivi des signatures des contrats des nouveaux recrutés, ? Participer à la mise à jour des tableaux de bord. Participation au développement de la mobilité interne ? Constituer, en lien avec le chargé de recrutement, un tableau de bord interne afin de développer la mobilité interne, ? Recevoir et conseiller les agents sur leurs situations statutaires et leur possible développement de carrière, ? Faire le lien avec le volet formation pour accompagner les agents dans le développement de leurs compétences. Être en soutien, si nécessaire, sur les missions de gestion administrative et statutaire liées au maintien dans l'emploi et reclassement professionnel et travail en transversalité au sein du service Recrutement et parcours professionnels (Pôle formation, Pôle recrutement et mobilité interne, Pôle apprentissage et relations écoles, Pôle entretiens professionnels)

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7371
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>• Entretien des espaces verts, les massifs et les gazons : arrose, tond, taille, bine, bêche, désherbe, débroussaie les espaces verts • Plante des arbustes et des fleurs • Effectue l'engazonnement des espaces verts • Assure le fleurissement • Ramasse les feuilles • Effectue le petit entretien du matériel • Effectue les traitements phytosanitaires Ponctuellement, effectue l'entretien des espaces verts sur d'autres secteurs en fonction des besoins EN FONCTION DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXCEPTIONNELLES : • Sale les zones enneigées • Tronçonne les arbres tombés</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7372
<p>Intitulé du poste: Chargé de la politique documentaire</p> <p>? Elaboration du schéma général d'orientation documentaire de l'établissement ? Gestion des différents modes d'accès des utilisateurs aux ressources documentaires ? Suivi des plans de développement des collections en collaboration avec les acquéreurs ? Harmonisation des outils de communication des collections (éditions, livret d'information, suggestions des utilisateurs) ? Structurer et harmoniser les outils de gestion documentaire (tableaux de bord, fiches domaines, protocoles de sélection des documents) ? Suivi des marchés d'acquisition et des procédures administratives liées à la gestion des fonds ? Participation à l'élaboration de la programmation culturelle de la médiathèque par la valorisation et la médiation des fonds documentaires ? Encadrement des agents en charge de l'équipement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7373
<p>Intitulé du poste: Agent intervention urgente</p> <p>? Rechercher et analyser les pannes , les dysfonctionnements, réparations ou changements des éléments. Notamment dans le domaine de : - La SERRURERIE : petits travaux divers - L'ELECTRICITE : Formation B0V/BR (souhaité), résoudre les dysfonctionnement électrique, assurer le re-lampage des structures. - MENUISERIE : Petit dépannage/ petit travaux - PLOMBERIE : petit dépannage. Soit : ? Réaliser les opérations de maintenance en dehors de la spécialité de l'agent. ? Entretien et utiliser avec soin l'outillage, les véhicules et veiller à la bonne tenue des chantiers comme de l'atelier. ? Participer à la logistique des élections.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7374

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent</p> <p>? Activités principales hôtel de ville : - Instruire les dossiers de mariages, naissances, reconnaissances, décès puis établir les actes d'état civil qui en découlent. Signer ces actes. - Mettre à jour les actes d'état civil et tenir les registres. - Instruire les dossiers de demandes d'attestations d'accueil, de PACS, de changement de prénom sur rendez-vous - Préparer et participer aux célébrations (mariages, baptêmes, noces d'or) - Traiter et enregistrer les demandes de titres d'identité : apprécier les demandes au regard des documents fournis - Contrôler l'authenticité des documents fournis dans le cadre de toutes les démarches réalisées dans le service - Réceptionner et vérifier les demandes d'inscriptions électorales - Accueillir et renseigner le public au guichet et au téléphone tout en respectant les indicateurs de la certification Qualivilles (qualité d'accueil, temps d'attente, respect des délais...) - Etablir et délivrer des certificats de vie, d'hérédité, de changement de résidence et attestations de domicile. - Saisir des données d'état civil sur informatique et rédiger des courriers. ? Activités principales Mairies annexes : - Accueillir et renseigner les usagers - Etablir, analyser et suivre des dossiers d'état civil, scolaire, sénior et sociaux sous format papier et informatique. - Inscrire les usagers aux différentes activités du service séniors et périscolaires - Contrôler et délivrer des documents d'état civil - Réaliser des calculs (quotient familial, calcul de ressources, ...) - Tenir une régie de recette - Enregistrer, diffuser et traiter le courrier, - Réaliser les statistiques de fréquentation des différentes mairies annexes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7375
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et comptable</p> <p>? Participer à l'élaboration du budget et suivre son exécution ? Etablir les bons de commande et traiter les factures ? Gérer la régie d'avances ? Gérer et suivre les informations concernant les agents du service (gestion d'Incovar, gestion des arrêtés, renouvellement de contrat...) ? Editer à partir d'AXEL petite enfance les documents nécessaires à la déclaration annuelle à la CAF ? Saisir et mettre en forme tout document : courrier, compte rendu, planning des astreintes ? Effectuer le classement et l'archivage du service En l'absence de la secrétaire : ? Assurer l'accueil téléphonique des familles ? Renseigner et informer les familles ? Gérer le courrier du service</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7376
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations</p> <p>• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7377
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse</p> <p>? Accueillir, encadrer le public de jeunes sur la structure et animer la vie quotidienne ? Garantir la sécurité physique, affective et morale des jeunes ? Elaborer et mettre en œuvre des projets d'animation et conduire des activités ? Evaluer les pratiques et les résultats obtenus des projets mis en œuvre et participer aux bilans d'activités ? Garantir la mise en œuvre et la bonne conduite du projet pédagogique ? Participer à la gestion administrative de la structure (bons de commande, factures, inscriptions, fréquentation CAF...) ? Appliquer et garantir le respect du règlement intérieur et du cadre règlementaire des accueils de mineurs ? Construire une relation de qualité avec les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective et favoriser les liens entre les jeunes et la mixité ? Créer du lien avec les familles des mineurs ? Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets ? Participer à la communication, à la sensibilisation du public et au développement des relations avec les différents acteurs ? Veiller au bon accueil des jeunes, à l'état et au rangement de la structure ? Participer activement aux réunions d'équipe et aux réunions du service ? Etre le référent d'une thématique ou de projets sur la structure jeunesse</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7378
<p>Intitulé du poste: Agent de la 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.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7379
<p>Intitulé du poste: Agent de la régie électricité</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7380
<p>Intitulé du poste: Agent de la régie électricité</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7381
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE ENTRETIEN DES STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7382
Intitulé du poste: Responsable du parc automobile 1/ Encadrement des 2 responsables d'unité du service, 2/ Optimisation de la composition du parc automobile, 3/ Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules 4/ Gestion et suivi des sinistres 5/ Développement de la gestion mutualisée du parc automobile 6/ Programmation et supervision des plannings de demandes de cars (en régie ou par le prestataire titulaire du marché) 7/ Gestion et suivi de l'approvisionnement en carburant								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7383
Intitulé du poste: Responsable du parc automobile 1/ Encadrement des 2 responsables d'unité du service, 2/ Optimisation de la composition du parc automobile, 3/ Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules 4/ Gestion et suivi des sinistres 5/ Développement de la gestion mutualisée du parc automobile 6/ Programmation et supervision des plannings de demandes de cars (en régie ou par le prestataire titulaire du marché) 7/ Gestion et suivi de l'approvisionnement en carburant								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7384
Intitulé du poste: Correspondant administratif et financier 1# Assurer le suivi administratif et financier des activités de la Direction 2# Être un appui au Directeur des moyens généraux sur toutes les activités de la Direction 3# Mettre en œuvre des outils de suivi de l'activité 4# Participer à l'élaboration du budget de la Direction								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7385
<p>Intitulé du poste: RA Directrice adjointe</p> <p>Participation à la définition de la politique ressources humaines Gestion des emplois et développement des compétences Information et communication RH Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale Pilotage de la gestion administrative et statutaire Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives Accompagnement des agents et des services</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7386
<p>Intitulé du poste: DBC Coordinateur QVT/assistant social</p> <p>Conduite d'entretiens dans le cadre du maintien dans l'emploi Suivi des agents en cours d'arrêt maladie ou de reclassement Veille sur les congés maladie ouverts et anticipation des saisines des instances et/ou des modalités de reprise Accompagnement des agents sur les questions du maintien dans l'emploi (congés statutaires, reclassement...) Entretiens téléphoniques ou physiques pour garder le lien avec l'agent absent pour maladie</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7387
<p>Intitulé du poste: QA - Responsable du service commerce et artisanat h/f</p> <p>1# Organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. 2# Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. 3# Commercialise l'offre de services du territoire (emplois, disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinières, etc.)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7388

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: KS Responsable QVT</p> <p>Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Conseiller et assister l'autorité territoriale, le CHSCT, les services et les agents Superviser l'élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi des registres obligatoires Décider et arbitrer face à des situations difficiles ou des imprévus Accompagner les agents sur les questions du maintien dans l'emploi (congés statutaires, reclassement...) Mener des entretiens téléphoniques ou physiques pour garder le lien avec l'agent absent pour maladie</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7389
<p>Intitulé du poste: Conseiller de prévention/psychologie du travail</p> <p>Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents Conduite d'entretiens dans le cadre du protocole RPS Etablissement de la fiche de protocole d'alerte Participation au comité pluridisciplinaire RPS Participation aux différentes actions mises en œuvre ou à déployer dans le cadre du protocole RPS</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7390
<p>Intitulé du poste: PC - Un.e responsable d'unité apparteur</p> <p>• Piloter l'ensemble du processus de distribution, relève, affranchissement et dépôt en poste des documents et courriers • Programmer et superviser les opérations de mailing • Planifier les tâches des agents de l'équipe et s'assurer de la qualité du service rendu • S'assurer de la bonne prise en charge et transmission entre les services et les partenaires extérieurs des documents et courriers • Contribuer au bon déroulement des cérémonies officielles, en lien avec les services concernés</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7391
<p>Intitulé du poste: ND - Un.e responsable courrier</p> <p>• Piloter l'ensemble du processus de réception, tri et envoi des courriers • Garantir le respect de la confidentialité et de la bonne orientation des courriers auprès des différents destinataires • Planifier les tâches des agents de l'équipe et s'assurer de la qualité du service rendu Proposer des solutions d'amélioration pour gagner en efficacité et en rapidité dans la gestion des courriers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7392
<p>Intitulé du poste: DR Conseiller de prévention</p> <p>Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels Coordination technique des missions des assistants de prévention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7393
<p>Intitulé du poste: DR Conseiller de prévention</p> <p>Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels Coordination technique des missions des assistants de prévention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7394
<p>Intitulé du poste: Un.e responsable de service à la population</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint vie locale et éducative, le responsable du service à la population coordonne l'ensemble des activités des secteurs suivants : état civil, élections, recensement de la population, affaires générales, cimetière et accueil du public (26 agents).</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7395

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil et officier d'état civil</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et satisfaire leurs demandes en matière de droits citoyens et de droits des personnes, dans le respect des lois et règlements, Effectuer toutes les démarches administratives relevant de la mission du service Etat Civil – Affaires générales - Elections : enregistrement des actes d'état civil, transcription de décès, mariages, demandes d'actes par courrier, demandes de titres d'identité, recensement militaire, liste électorale, attestations d'accueil Assurer la préparation des scrutins électoraux, Assurer les cérémonies de mariages</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-7396
<p>Intitulé du poste: Un(e) adjoint(e) au chef de service Population (h/f)</p> <p>Au sein de la division des Affaires juridiques et générales, vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Population. Ce service est divisé en deux secteurs, le Funéraire et l'État Civil. Vous serez à la fois responsable du secteur État Civil, constitué d'une équipe de 12 agents, et vous participerez également à la gestion du service. Vos activités : - Management du secteur État Civil : • Organiser et coordonner les activités du secteur (État Civil, affaires militaires, affaires générales, accueil du public...) par répartition hebdomadaire entre les agents selon les urgences (élaboration de plannings de travail par type d'activité) en lien avec le chef de service • Encadrer le personnel, animer des réunions d'équipe, gérer les congés et formations • Suivre l'activité du secteur (tableaux de bord, statistiques...), analyser l'existant, et élaborer des indicateurs • Mettre en œuvre les projets du service selon la thématique (constitution de groupes de pilotage, de travail, de suivi et d'évaluation ; rédaction de procédures et de fiches pédagogiques) • Piloter et coordonner les échéances électorales sous l'autorité du chef de service - Participation à la gestion du service : • Superviser l'ensemble des thématiques du secteur État Civil, afin de sécuriser les actes et activités du service • Préparer et suivre le budget et les marchés publics du service • Participer au suivi et mandatement des factures du service en relation avec la Division des finances - Activités accessoires : • Assurer la régie livret de famille et la régie d'adjoint à la régie cimetièrre • Organiser et suivre l'ensemble de l'activité du service Population en l'absence du chef de service • Participer à l'organisation des élections ainsi qu'aux journées électorales</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7397
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et orientation vers les services concernés Mise à jour des informations et documentations permettant une orientation efficace des usagers secrétariat (dactylographie, classement, réception et appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion des fourniture, mise à jour documentation) suivi des congés des agents du pôle gestion et suivi des domiciliations suivi des permanences surendettement (rendez-vous) suivi des impayés d'énergie avec EDF (courriers types) binôme en cas d'absence avec le secrétariat des aides facultatives (régisseur adjoint)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7398

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS et orientation vers les services concernés Mise à jour des informations et documentations permettant une orientation efficace des usagers secrétariat (dactylographie, classement, réception et appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion des fourniture, mise à jour documentation) suivi des congés des agents du pôle gestion et suivi des domiciliations suivi des permanences surendettement (rendez-vous) suivi des impayés d'énergie avec EDF (courriers types) binôme en cas d'absence avec le secrétariat des aides facultatives (régisseur adjoint)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7399
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Secrétariat, classement, archivage Rédaction de courriers ou d'imprimés pour les usagers. Suivi des dossiers administratifs et comptables (commandes, factures, enregistrement des dépenses). Savoir extraire des données sur un logiciel comptable. Maitrise du pack office (word, excel, outlook) Accueillir Accueil physique et téléphonique en respectant les règles de confidentialité Assurer un suivi précis des demandes des personnes accueillies. Informer Analyser les demandes, y apporter une réponse adaptée Réorienter vers d'autres structures Mise à jour de l'information Assurer les inscriptions aux activités Participer à l'organisation des fêtes de quartier et des événements du centre socioculturel.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7400
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Secrétariat, classement, archivage Rédaction de courriers ou d'imprimés pour les usagers. Suivi des dossiers administratifs et comptables (commandes, factures, enregistrement des dépenses). Savoir extraire des données sur un logiciel comptable. Maitrise du pack office (word, excel, outlook) Accueillir Accueil physique et téléphonique en respectant les règles de confidentialité Assurer un suivi précis des demandes des personnes accueillies. Informer Analyser les demandes, y apporter une réponse adaptée Réorienter vers d'autres structures Mise à jour de l'information Assurer les inscriptions aux activités Participer à l'organisation des fêtes de quartier et des événements du centre socioculturel.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7401

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Secrétariat de l'ASV Suivi budgétaire Prise en charge de la logistique des projets menés par l'ASV Suivi du programme bucco-dentaire Relais des informations de l'atelier santé ville Accueil téléphonique Mise en forme, envoi et suivi des courrier Rédaction des contrats, des conventions, décisions, formulaires de pré-engagements... Organisation des réunions proposées par l'ASV Relances téléphoniques Réservation de salles / réservation ou achat du matériel nécessaire pour les réunions et manifestations de l'ASV Participation aux actions/manifestations/formations de l'ASV (accueil des participants, installation de la salle) Prise de notes lors de réunions et rédaction de comptes-rendus Classement des dossiers et de la documentation de l'ASV Elaboration et gestion du planning bucco-dentaire/suivi des heures des animatrices (prévisionnelles, effectives) - commande et gestion de matériel en fonction des besoins Recueil d'indicateurs d'activité de l'ASV Diffusion d'informations sur la santé (actualités de l'ASV, actions des partenaires...) Bon sens du relationnel Autonomie et sens de l'initiative Bonnes qualités rédactionnelles Intérêt pour le domaine de l'éducation pour la santé Maîtrise de l'outil informatique Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité Travail exceptionnel en soirée ou en week-end lors de manifestations de l'ASV Rattaché à la DGAS, sous la responsabilité de la coordinatrice ASV</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7402
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Secrétariat de l'ASV Suivi budgétaire Prise en charge de la logistique des projets menés par l'ASV Suivi du programme bucco-dentaire Relais des informations de l'atelier santé ville Accueil téléphonique Mise en forme, envoi et suivi des courrier Rédaction des contrats, des conventions, décisions, formulaires de pré-engagements... Organisation des réunions proposées par l'ASV Relances téléphoniques Réservation de salles / réservation ou achat du matériel nécessaire pour les réunions et manifestations de l'ASV Participation aux actions/manifestations/formations de l'ASV (accueil des participants, installation de la salle) Prise de notes lors de réunions et rédaction de comptes-rendus Classement des dossiers et de la documentation de l'ASV Elaboration et gestion du planning bucco-dentaire/suivi des heures des animatrices (prévisionnelles, effectives) - commande et gestion de matériel en fonction des besoins Recueil d'indicateurs d'activité de l'ASV Diffusion d'informations sur la santé (actualités de l'ASV, actions des partenaires...) Bon sens du relationnel Autonomie et sens de l'initiative Bonnes qualités rédactionnelles Intérêt pour le domaine de l'éducation pour la santé Maîtrise de l'outil informatique Bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité Travail exceptionnel en soirée ou en week-end lors de manifestations de l'ASV Rattaché à la DGAS, sous la responsabilité de la coordinatrice ASV</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7403

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Accueil téléphonique Gestion du courrier Organisation de réunions Organisation logistique (approvisionnement, problème technique ...) Tenue du planning des congés et suivi des absences Gestion de l'agenda du directeur</p> <p>Gestion des archives Assistance administrative du Directeur (rédaction de notes, de courriers, de compte rendus ...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7404
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Accueil téléphonique Gestion du courrier Organisation de réunions Organisation logistique (approvisionnement, problème technique ...) Tenue du planning des congés et suivi des absences Gestion de l'agenda du directeur</p> <p>Gestion des archives Assistance administrative du Directeur (rédaction de notes, de courriers, de compte rendus ...)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7405
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Assurer l'entretien des véhicules légers, utilitaires et engins (propreté et espaces verts) : diagnostic, réparations, entretien préventif Réaliser la préparation des véhicules avant les contrôles techniques. Assurer les dépannages à l'extérieur du centre technique.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7406
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Assurer l'entretien des véhicules légers, utilitaires et engins (propreté et espaces verts) : diagnostic, réparations, entretien préventif Réaliser la préparation des véhicules avant les contrôles techniques. Assurer les dépannages à l'extérieur du centre technique.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7407

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Manutention								
Préparation des manifestations ; Réceptions ou événementiels, demande venant de différents services. Aménagement mobiliers scolaires et bureautiques. Soutien logistique des départs et retours des colonies des classes de mer et de neige. Les élections sont sur la partie technique sous la responsabilité du CTM. Ce service est exposé à travailler le soir et le week-end								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7408
Intitulé du poste: Serrurierier								
Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Serrurerie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications de serrures, reproductions de clefs. Créations de divers montages tels que : Portes métalliques pleines ; ajourées, blindées, cadrages etc... Interventions souhaitées lors de certaines manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7409
Intitulé du poste: Serrurierier								
Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Serrurerie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications de serrures, reproductions de clefs. Créations de divers montages tels que : Portes métalliques pleines ; ajourées, blindées, cadrages etc... Interventions souhaitées lors de certaines manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7410
Intitulé du poste: Peinture/Vitrierie								
Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Peinture//itrierie ; Réfection et entretien en peinture du patrimoine communal sur l'ensemble des bâtiments. Répondre avec rapidité sur tous les bris de glaces et carreaux par leur caractère dangereux. Sollicitations fréquentes pour avant les manifestations.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7411

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Peinture/Vitrierie</p> <p>Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Peinture/Vitrierie ; Réfection et entretien en peinture du patrimoine communal sur l'ensemble des bâtiments. Répondre avec rapidité sur tous les bris de glaces et carreaux par leur caractère dangereux. Sollicitations fréquentes pour avant les manifestations.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7412
<p>Intitulé du poste: Mécanicien</p> <p>Assurer l'entretien des véhicules légers, utilitaires et engins (propreté et espaces verts) : diagnostic, réparations, entretien préventif Réaliser la préparation des véhicules avant les contrôles techniques. Assurer les dépannages à l'extérieur du centre technique.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7413
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Plomberie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Interventions nécessaires lors de certaines manifestations.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7414
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Plomberie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Interventions nécessaires lors de certaines manifestations.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7415

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et gestionnaire</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public en demande de logement social. Vérification des dossiers, entretien sur rendez-vous pour l'enregistrement des 1er demandes et remise de l'attestation, enregistrement des renouvellements de demande de logement (NUR et JVS). Suivi de la demande avec mise à jour des dossiers. Remontée des situations d'urgence particulières auprès des responsables du service Rédactions de courriers usagers En fonction des nécessités de service, missions déléguées par le N+1 : participation aux permanences élus, suivi allo mr le Maire...</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7416
<p>Intitulé du poste: Conducteur de cars</p> <p>Conduite des véhicules de transport en commun dans le respect des parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. Contrôle quotidien du véhicule : Niveaux, organes de sécurité, état de propreté général. Tenu du carnet de bord.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7417
<p>Intitulé du poste: Conducteur de cars</p> <p>Conduite des véhicules de transport en commun dans le respect des parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. Contrôle quotidien du véhicule : Niveaux, organes de sécurité, état de propreté général. Tenu du carnet de bord.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7418
<p>Intitulé du poste: manutention</p> <p>Préparation des manifestations ; Réceptions ou événementiels, demande venant de différents services. Aménagement mobiliers scolaires et bureautiques. Soutien logistique des départs et retours des colonies des classes de mer et de neige. Les élections sont sur la partie technique sous la responsabilité du CTM. Ce service est exposé à travailler le soir et le week-end</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7419

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier menuiserie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments, fabrication et montage de cuisines équipées, de meubles pour les écoles, sollicitations fréquentes des RP pour leurs manifestations.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7420
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier menuiserie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments, fabrication et montage de cuisines équipées, de meubles pour les écoles, sollicitations fréquentes des RP pour leurs manifestations.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7421
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier menuiserie ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments, fabrication et montage de cuisines équipées, de meubles pour les écoles, sollicitations fréquentes des RP pour leurs manifestations.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7422
<p>Intitulé du poste: Gardien de gymnase</p> <p>Gardien et ouvrier polyvalent</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7423

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gardien de gymnase Gardien et ouvrier polyvalent								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7424
Intitulé du poste: Électricien Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Electricité ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Lors de manifestations possibilités d'astreintes électriques.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7425
Intitulé du poste: Électricien Sous l'autorité de la direction du CTM et du responsable d'unité atelier Electricité ; Entretien du patrimoine communal, interventions et dépannages sur tous types de bâtiments pour procéder à des installations voir modifications ou des remplacements d'appareils. Réalisations de petits chantiers. Lors de manifestations possibilités d'astreintes électriques.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7426
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7427
Intitulé du poste: Agent d'entretien restauration Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7428
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR JEUNESSE</p> <p>Evalue et analyse les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, les accueille, les accompagne, en veillant au respect des normes réglementaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs, des projets à valeur éducative, culturelle, sportive et de prévention et favorisant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes dans le cadre du projet du service ou de l'équipement. Evalue les résultats éducatifs notamment par la rédaction de bilans.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7429
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en œuvre un projet d'animations et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure dans un environnement sécurisé.</p>								
93	Mairie des LILAS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7430
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANCES</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7431
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT SOCIAL</p> <p>Agent.e chargé.e du portage de repas à domicile et de petits travaux de bricolage au domicile des personnes âgées et/ou handicapées. L'agent.e assure ponctuellement le remplacement du ou de la titulaire du poste « chauffeur.se du transport spécialisé ».</p>								
93	Mairie des LILAS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7432

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
les A.T.S.E..M sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation, et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les A.T.S.E.M. participent à la communauté éducative (article 2 du décret n° 92-850 du 28/08/92)								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7433
Intitulé du poste: TECHNICIEN DU THEATRE								
Dans sa spécialité professionnelle, et sous la responsabilité du ou de la Régisseur.r.se et en coordination avec le ou la régisseur.r.se adjoint.e, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle, d'un événement amateur ou professionnel, et du public dans le cadre de l'activité du Garde-Chasse, en particulier pour la partie lumière.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7434
Intitulé du poste: EDUCATION/ ENFANCE								
Assure le traitement comptable des recettes courantes, la tenue de régies d'avances et de recettes. Assure la relation avec les usagers ou services utilisateurs. Assiste un.e ou plusieurs responsables dans la gestion des dossiers.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7435
Intitulé du poste: GARDIER DE PARC MUNICIPAL SPORT								
Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs. Assure la surveillance des équipements et des usager.e.s et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usager.e.s. Seul.e dans l'équipement.								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7436

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGNET POLYVALENT MAIRIE Procède à la préparation des salles en mairie et à l'affichage et à la distribution des informations communales								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7437
Intitulé du poste: agent technique fetes et cérémonie Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide de véhicules de la Ville. Installe et fait fonctionner le matériel du service (sonorisation, vidéo)								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7438
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 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.								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7439
Intitulé du poste: ANIMATEUR MULTIMEDIA Evalue et analyse les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, les accueille, les accompagne, en veillant au respect des normes réglementaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs, des projets à valeur éducative, culturelle, sportive et de prévention et favorisant l'insertion sociale et professionnelle des jeunes dans le cadre du projet du service ou de l'équipement. Evalue les résultats éducatifs notamment par la rédaction de bilans.								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7440
Intitulé du poste: JURISTE Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés..								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des LILAS	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7441
<p>Intitulé du poste: JURISTE</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés. Gère et suit les dossiers du Conseil municipal et des dossiers d'assurances.</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7442
<p>Intitulé du poste: Réferent de l'exécution budgétaire</p> <p>Assure l'exécution et du suivi du budget voté. Emet les écritures de dépenses et de recettes, en respectant l'instruction comptable M14 et la réglementation de la commande publique.</p>								
93	Mairie des LILAS	DST communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7443
<p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint</p> <p>• Assurer la responsabilité opérationnelle et managériale de l'ensemble des directions, services et missions de la DST • Aider à la décision auprès de la Direction générale et des élu.e.s • Piloter des projets techniques de la ville • Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques de la DST</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7444
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil (H/F)</p> <p>Assurer le primo accueil des usagers en orientant et renseignant les usagers et en délivrant des prestations de premier niveau.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7445

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire</p> <p>Met en oeuvre le projet de service Acquiert et valorise les collections Prépare et met en place les animations Accueille les publics</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-7446
<p>Intitulé du poste: Médecin en addictologie (H/F)</p> <p>Prendre en compte pleinement la dimension du risque somatique et vital qui accompagne la question des conduites addictives au sein d'une équipe pluridisciplinaire Assurer la cohérence et la continuité du parcours de soin des patients par une participation à l'animation du réseau de soin addictologique et par le travail en lien avec les autres acteurs médicaux.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7447
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7448

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référént RH</p> <p>- Garant de la mise en œuvre de la politique Ressources humaines à l'échelle de l'unité territoriale et rôle d'interface avec la Direction des Ressources Humaines et des Relations au Travail - Membre du collectif de direction de l'unité territoriale, participe aux rencontres semestrielles avec les agents, aux réunions d'encadrement de la régie, au comité de direction de l'unité territoriale, etc. - Chargé de la mise en œuvre de son activité dans le cadre du Système de Management de la Qualité (ISO 9001) - Gestion opérationnelle du personnel : o Accueil et information du personnel de l'unité territoriale en matière de ressources humaines o Information et accompagnement des responsables d'équipe et des responsables de secteur en ce qui concerne la gestion du personnel o Garante de la diffusion des informations émanant du siège de la communauté d'agglomération et de la communication interne de l'unité territoriale en direction des agents o Contribue à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail o Gestion des arrêtés du personnel o Gestion et suivi de la médecine du travail, des restrictions médicales et membre de la commission prévention santé o Instruction des déclarations d'accident du travail et participation à l'établissement des arbres de causes o Programmation, préparation, saisie, recollement et suivi des évaluations o Consolidation des besoins en formation, établissement d'un projet de plan de formations et suivi de sa mise en œuvre o Rédaction et suivi des rapports disciplinaires o Gestion et suivi des recrutements : sélection des candidats, préparation et participation aux entretiens de recrutement, intégration des candidats recrutés - Gestion administrative : o Vérification et transmission des éléments de paie au Service Carrières Paies : cycles, astreintes techniques et hivernales, heures supplémentaires, primes, formations, enfant malade, absences injustifiées, délégations syndicales et grève o Etablissement de tableaux de bord relatifs à la fonction Ressources Humaines : gestion globale des congés annuels, suivi des effectifs (présences journalières et mensuelles, arrêts de travail, arrêts maladie, accident de travail, congés exceptionnels) o Etablissement d'indicateurs trimestriels, analyse des résultats et proposition d'actions o Suivi des déclarations de vacance de poste, des demandes de remplacement pour les postes non vacants, des stagiaires o Rédaction de note de service à destination des agents de l'unité territoriale, d'attestations concernant le personnel Missions spécifiques : - Suivi administratif des moyens humains déployés pour le nettoyage dans le cadre des manifestations du Stade de France - Responsabilité de la cellule administrative de la Direction en l'absence du référent administratif</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7449
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Dans le secteur des préparations chaudes de la cuisine, il dirige les activités de production de repas, d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7450
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7451
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7452

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7453
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7454
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7455
<p>Intitulé du poste: Assistante de territoire - 8381</p> <p>Assister le responsable de territoire dans l'organisation des moyens dédiés à son secteur. Assurer la continuité du service en remplaçant les assistantes des responsables des autres territoires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7456
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7457
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-11-7458
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7459
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7460
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7461

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Collaborateur(trice) Autonomie 7543 H/F</p> <p>Placé sous l'encadrement du responsable de l'Espace Autonomie, vous assurez l'accueil, l'information et l'orientation des usagers en perte d'autonomie, âgés et/ou en situation de handicap et de leurs aidants. Vous soutenez l'ensemble de l'équipe en matière de gestion administrative, logistique et ressources humaines et dans le suivi et la mise en place de projets. Vous contribuez par ailleurs au travail partenariat mis en place sur le territoire, en lien avec les collègues. Vous disposez de connaissances sur les techniques d'expression écrite et orale, de positionnement professionnel dans l'accueil physique des usagers et des notions sur la relation d'aide et d'accompagnement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7462
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'OPERATIONS HABITAT 5353</p> <p>Mise en oeuvre de la politique de l'habitat par le soutien financier des bailleurs sociaux pour le développement et la requalification du logement locatif social.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7463
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET 0428</p> <p>Chargé de projet en charge des actions liées au volet social de l'habitat : suivi des actions pour le logement des personnes défavorisées, gestion des conventions, soutien technique aux projets menés par la direction</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7464
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets statistiques (h/f) 9374</p> <p>Il conçoit des outils de pilotage de l'activité, réalise des requêtes nécessaires à ce pilotage et à la connaissance des publics en situation de handicap, apporte des éléments d'analyse statistiques et environnementaux. Il assure un rôle d'aide à la décision et d'appui de l'équipe de direction dans le pilotage de l'activité de la MDPH et dans l'amélioration du service rendu aux usagers. Il est en appui important de la Direction dans la connaissance de la population du Département, mais également dans la connaissance de la population handicapée au niveau national et l'analyse comparative avec la population départementale.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-11-7465

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: BNSSA</p> <p>Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organiser par le centre aquatique Assure les différents remplacements du personnel aquatique (congés maladie...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-11-7466
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et caisse</p> <p>Sous l'autorité de la responsable administrative, il/elle exécute des tâches d'accueil téléphonique et physique, de saisie de documents divers, de classement et de reprographie.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7467
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable d'équipe, vous assurez le nettoyage des locaux ('entretien des classes et des espaces communs) et assurer le service des repas. Ces missions s'accomplissent dans le strict respect des règles d'hygiène</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-11-7468
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable d'équipe, vous assurez le nettoyage des locaux ('entretien des classes et des espaces communs) et assurer le service des repas. Ces missions s'accomplissent dans le strict respect des règles d'hygiène</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7469
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7470
<p>Intitulé du poste: agent technique</p> <p>Assure l'entretien des locaux afin de conserver des locaux propres en respectant les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques. Gère et coordonne les activités de distribution des repas en l'absence du responsable d'office.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7471
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Assurer le secrétariat, la gestion des dossiers courants du service petite enfance et assister le responsable du service dans l'ensemble de ses missions. En l'absence de la secrétaire, prendre en charge l'information et l'accompagnement des familles.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7472
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7473
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration. Participe aux manifestations organisées par le service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7474
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil social</p> <p>Le chargé de l'accueil et de la gestion des aides communales et départementales assure un poste clé pour les personnes en difficulté sur la Ville.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7475
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>• Conçoit et réalise des supports de communication (dessin, graphisme, mise en pages) • Met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique... • Environnement d'exploitation (Mac) • Assure le lien entre le prestataire, la production et l'impression</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7476
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif H/F</p> <p>- Suivi administratif et financier du service. - Prise en charge de dossiers spécifiques. - Participation aux activités spécifiques de la structure.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7477
<p>Intitulé du poste: Directeur-riche</p> <p>Vous impulsez, pilotez, organisez et coordonnez les services culturels de la ville : la salle de spectacle Gérard Philippe et le centre d'arts municipal Jean-Pierre JOUFFROY. Vous avez notamment en charge l'encadrement des différents responsables de sites. Vous participez à l'élaboration de la politique culturelle et jouez un rôle d'aide à la décision auprès des élus. Dans le cadre des orientations définies, vous mettez en œuvre, promouvez et évaluez la politique culturelle municipale. Vous organisez les activités culturelles transversales, gérez les partenariats institutionnels et représentez les élu-e-s dans certaines instances. Vous faites le lien avec l'offre culturelle et artistique du Territoire Grand Paris Sud Est Avenir.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7478
Intitulé du poste: Manager de centre ville Manager de centre ville								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7479
Intitulé du poste: Responsable Espace multimédia Responsable Espace multimédia								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7480
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7481
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7482
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 11-7483

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Agent d'accueil								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7484
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Agent d'accueil								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7485
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Agent d'accueil								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7486
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants								
Educatrice de jeunes enfants								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7487
Intitulé du poste: Animateur								
Animateur								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7488
Intitulé du poste: Assistant socio éducatif								
Assistant socio éducatif								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHEVILLY-LARUE	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7489
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeune enfants Educatrice de jeune enfants</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	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-2020-11-7490
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration scolaire Assure : - le service de restauration, - l'entretien de l'office et de la salle de restauration, - la complémentarité des missions du service entretien sur la structure en cas de nécessité ou d'absence de collègues</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7491
<p>Intitulé du poste: animateur Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7492
<p>Intitulé du poste: animateur Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7493

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire de paye</p> <p>Gestion des procédures individuelles et collectives de paie, fiabilisation des déclarations de cotisations, correspondant comptable d'une partie des services de la DGRH, établissement d'actes juridiques, gestion des ordres de mission des agents.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7494
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>- Enseigner les activités physiques et sportives dans les écoles élémentaires en collaboration avec les enseignants. - Encadrer les activités péri-scolaires et extra-scolaires. - Elaborer des projets d'animation et participer à l'organisation de manifestations sportives dans le cadre scolaire et extra-scolaire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7495
<p>Intitulé du poste: Ergonome</p> <p>Au sein de la direction générale des ressources humaines, principales missions : contribuer à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail dans l'ensemble des services.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7496
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de dispositifs d'aides sociales (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de l'assistante sociale du personnel, met en œuvre des actions et participe à l'élaboration de projet en faveur des agents communaux de la collectivité.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-11-7497

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Régie Bâtiment</p> <p>Les missions Assurer la gestion technique et administrative du service régie bâtiment. • Analyser et planifier les travaux, gestion des demandes de travaux, des urgences • Suivre les travaux neufs et de réhabilitation réalisés en régie • Assurer l'encadrement et l'animation d'une équipe d'une douzaine d'agents • Elaborer et gérer les budgets du service • Assurer l'interface entre la collectivité, les chefs d'établissements, de services et les fournisseurs • Assurer la gestion des stocks en collaboration avec le magasinier, le suivi du parc automobile et du parc machine • Rédiger et suivre le marché de fournitures des matériaux, outillages et produits d'entretien • Assurer le suivi réglementaire des aires de jeux et des agrès sportifs • Assurer l'appui technique des activités festives et évènementielles (fêtes, élections...) • Effectuer les états des lieux entrants et sortants • Rendre compte de l'activité du service (bilans annuels) • Elaboration du planning des astreintes techniques Les compétences et qualités requises • Bonnes connaissances en bâtiment tous corps d'état • Bonne connaissance des procédures administratives et financières (environnement territorial) • Maîtrise des règles techniques de la construction et de la réglementation de sécurité pour les E.R.P, aires de jeux et sécurité du travail • Appliquer et faire respecter les règles de sécurité et d'hygiène au travail en relation avec le Conseiller de Prévention • Bon relationnel avec le public et les responsables de services et de structures • Aptitude confirmée au management • Aptitude à la rédaction de documents techniques et administratifs • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et Logiciel ATAL apprécié) • Rendre compte à sa hiérarchie Les conditions particulières de l'exercice du poste • Disponibilité • Permis B • Permis cariste apprécié • Habilitations : électrique, travaux en hauteur échafaudage et PEMP • Astreinte technique Lieu d'exercice des fonctions : ATELIERS MUNICIPAUX 9 avenue de Diane 94340 JONVILLE-LE-PONT</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7498
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE URBANISME</p> <p>Suivi de l'action foncière et de l'aménagement de l'espace Préparation et participation aux commissions d'urbanisme et à la CCID Établissement des procès-verbaux d'infraction Instruction des dossiers d'application du droit des sols</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7499
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE PM</p> <p>gardien de PM brigade de jour ou nuit</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7500

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: GARDIEN DE PM gardien de PM brigade de jour ou nuit								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7501
Intitulé du poste: GARDIEN DE PM gardien de PM brigade de jour ou nuit								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7502
Intitulé du poste: MEDIATHECAIRE SECTION ADULTE								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7503
Intitulé du poste: Gestionnaire du Domaine public MISSIONS PERMANENTES : • Prises des arrêtés permanents pour créations d'aménagements du DP et suivi des travaux et de la signalisation (Places GIG-GIC, aires de livraisons, arrêts-minutes, inversions de sens de circulation...), • Prises d'arrêtés d'ODP, remplacement en cas de carence ou absence (déménagements, contacts usagers). • Surveillance du Domaine Public : -Voirie, -Mobilier urbain, -Signalisation verticale et horizontale. • Gestion des concessionnaires : -Prises de RDV sur site, -Prise des arrêtés de voirie pour les travaux, -Suivi des travaux jusqu'aux réfections définitives. • Instruction des dossiers de constructions : -Prises de RDV avec les constructeurs, -Analyses des PIC, -Prises des arrêtés et délivrance des autorisations d'occupation du Domaine Public, -Suivi des conditions de déroulement des chantiers, -Instruction des dossiers de demande d'installation de grues, -Suivi des réfections définitives du Domaine Public en fin de chantier. • Manifestations sportives et culturelles : -Assister aux réunions, -Prendre les arrêtés nécessaires, -Travailler en partenariat avec le bureau d'études pour élaborer les plans de circulation ou d'installation, -Suivi de la mise en place en amont des mesures de sécurité, (signalisation, barriérage...), pour les grosses manifestations, -rédaction d'info-riverains. • Relation avec les riverains : -Accueil physique, téléphonique ou prise de RDV sur site, -Mise en place des aménagements qui en découlent après analyse. Responsabilité en tant que Régisseur Principal pour la Régie de recettes qui regroupe les différents paiements liés à l'ODP (Chèques, espèces, CB, titres)								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUNGIS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7504
Intitulé du poste: Brigadier chef principal Assurer la prévention et la sécurité sur le territoire de Rungis.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7505
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7506
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7507
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7508
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informer, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7509

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informier, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7510
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informier, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7511
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informier, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7512
Intitulé du poste: Agent de police municipale Informier, prévenir et veiller à l'application des règles édictées par la municipalité - Assurer une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7513
Intitulé du poste: Assistant de direction - Gérer l'administratif et l'accueil de la Direction - Organiser et participer à des manifestations								
94	Mairie de VILLECRESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7514
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueillir les enfants et les familles - Mettre en place des activités pour l'éveil des enfants - Contribuer au bon fonctionnement de la structure								

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-11-7515
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Secteur, l'aide à domicile favorise le maintien à domicile et le maintien du lien social de la personne âgée.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-11-7516
<p>Intitulé du poste: Animateur jeune public 11-25 ans</p> <p>Mise en œuvre de projets éducatifs favorisant la prise d'autonomie et s'adressant spécifiquement aux jeunes 11 à 25 ans. Accueil et information des jeunes • Informer et conseiller les jeunes de 11 à 25 ans sur les démarches à entreprendre et/ou les institutions compétentes à rencontrer afin de répondre à leurs demandes • Être au contact des jeunes, les écouter, échanger afin de susciter et d'accompagner des projets de jeunes contribuant à leur autonomie • Développer des actions d'information jeunesse sur des sujets de société en partenariat avec le PIJ de la ville • Travailler en réseau auprès des familles, des habitants, des associations, des partenaires socio-éducatifs, avec les différents secteurs du service jeunesse et avec les services municipaux partenaires (enfance, sport, CCAS, Forum, pôle communal) Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis sur un territoire identifié (Bord de l'eau-Nexity) • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de la structure en cohérence avec le projet éducatif de service • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités • Construire et développer une démarche coopérative de service • Se charge de la programmation des vacances Responsable des activités des 11-25 ans sur un territoire cible (Bord de l'eau-Nexity) • Encadrer des activités de loisirs éducatifs « hors les murs » ou en structure et dans les quartiers • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines culturelles et sportives. • Animer des projets à l'année et/ou coordonner un dispositif favorisant l'autonomie des jeunes en évaluant l'impact éducatif • Bâtir des séances et des supports d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités (préparation budgétaire) Application et contrôle • Vérifier l'application des règles de sécurité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-11-7517

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques -Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, -Assurer par des moyens divers (rondes, filotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, -Surveiller la sécurité aux abords des écoles, -Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, -Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions -Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, -Qualifier et faire cesser les infractions, -Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, -Réaliser des enquêtes administratives, -Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels -Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, - Tenir des registres de suivi d'affaires, -Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, -Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public - Ecouter, accompagner une personne en difficulté, -Orienter les personnes vers des services compétents, -Développer le dialogue et l'information auprès de la population, -Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7518
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Le journaliste a vocation à rédiger des articles pour le magazine municipal, communiquer au travers des différents supports liés à la communication.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7519
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire ressources humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous avez pour mission d'analyser, de gérer et de traiter, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7520

Annexe à l'arrêté n°2020-243 du 30/11/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs est élémentaire</p> <p>Au sein d'une école élémentaire et sous l'autorité du responsable des accueils de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extrascolaire destinées aux enfants d'âge élémentaire et d'organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-11-7521
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DES ATELIERS</p> <p>Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du responsable du service périscolaire, vous êtes chargé de coordonner les « ateliers après l'école » en lien avec les directeurs des accueils de loisirs et d'assurer la responsabilité du temps de pause méridienne à l'école élémentaire Est Libération.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7522
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION NUMERIQUE</p> <p>le ou la chargé.e de communication numérique assure les missions suivantes : -Définition de la stratégie numérique -Animation et création -Développement de la notoriété et du marketing territorial</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7523
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION NUMERIQUE (H/F)</p> <p>Le ou la chargé.e de communication numérique assure les missions suivantes : -Définition de la stratégie numérique -Animation et création -Développement de la notoriété et du marketing territorial</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-11-7524
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION EDITORIALE (H/F)</p> <p>le ou la Chargé.e de communication éditoriale assure les missions suivantes -Définition de la stratégie éditoriale -Rédaction en chef du journal municipal -Pilotage de projets communication</p>								